VF (PEC)
Pay Equity Hearings Tribunal

Ontario

PAY EQUITY ACT, 1987

A GUIDE TO THE PAY EQUITY HEARINGS TRIBUNAL RULES

Pay Equity Hearings Tribunal

SEPTEMBER 1989

Digitized by the Internet Archive
in 2025 with funding from
Ontario Council of University Libraries

https://archive.org/details/tribunalpamphlet42onta

Mission Statement

The purpose of the *Pay Equity Act, 1987* is to redress systemic gender discrimination in compensation. Its implementation will contribute to a fairer and more productive workplace, where both women and men may achieve equality.

The goals of the *Pay Equity Act* can best be achieved through the co-operation of employers, bargaining agents, and employees. The Pay Equity Hearings Tribunal is committed to encouraging settlement between parties, and will provide a final and binding mechanism to resolve disputes.

The Tribunal is committed to a hearing process and to decisions which balance the need to be fair, accessible and efficient. The Tribunal will engage in an active programme of outreach to the community to monitor the achievement of our goals.

The Tribunal is committed to attracting and retaining qualified, interested and capable individuals. The professional commitment of these individuals will be fostered through collegial working relationships and by the provision of a quality working life.

CONTACT INFORMATION

The Registrar

Pay Equity Hearings Tribunal

150 Eglinton Avenue East

Suite 550

Toronto, Ontario

M4P 1E8

Phone numbers:

- Toronto area	**(416)**	**481-4276**
- Toll free	**(800)**	**668-3946**
- Fax number	**(416)**	**324-6741**

Contents

Introduction / 3

The Pay Equity Commission / 4

The Pay Equity Office / 5

The Pay Equity Hearings Tribunal / 7

Rules of Practice / 7

- Making an Application / 8
- Responding to an Application / 11
- Replying to a Response / 12
- Filling Out the Remaining Forms / 12
- Pre-hearing Conference / 14
- Hearings / 15
- The Presentation of Evidence / 17
- Consolidation of Hearings / 18
- Decisions / 19
- Reconsideration / 20

Conclusion / 20

- Application/Request for Hearing / Form 1
- Response to Request for Hearing / Form 2
- Summons to Witness / Form 3
- Statement of Service / Form 4
- Affidavit of Personal Service / Form 5
- Statement of Posting / Form 6

Introduction

This user guide helps employees, bargaining agents, and employers understand what the Pay Equity Hearings Tribunal is and how it works. If you are unfamiliar with legal matters, this guide will be especially useful. It will tell you what the Pay Equity Commission is, what this Commission's Pay Equity Office and Pay Equity Hearings Tribunal do,\ how you apply for a hearing with the Tribunal, how you fill out the required forms, and what happens step by step from *application* (your request for hearing) to *disposition* (the final decision of the Tribunal).

The information you get from reading this guide, however, is only general. For more detail you should contact the Tribunal directly and ask for a copy of the *Rules of Practice*. These rules tell you specifically what the Tribunal's practices and procedures are. You should also look at the *Pay Equity Act, 1987*, which outlines the rights and responsibilities of employees, bargaining agents, and employers with respect to the issue of pay equity. You can get a copy of this act at Publications Ontario, 880 Bay Street, Toronto, Ontario M7A 1N8, (416)965-2054.

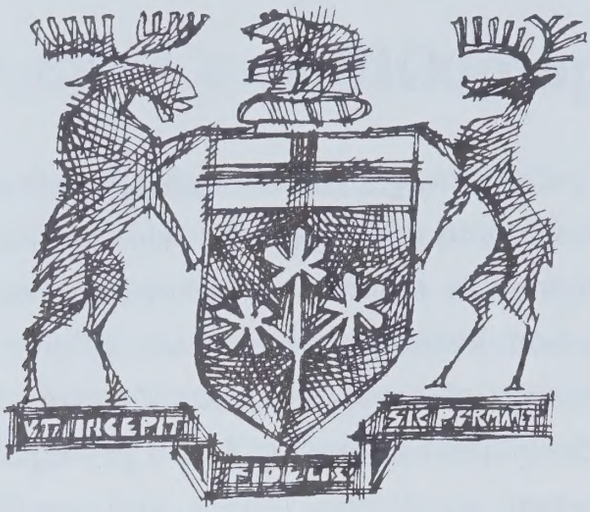
The Pay Equity Commission

Pay equity requires employers to pay men and women the same for work that is different but of equal value. The object is to reduce the wage gap -- the difference between the earnings of men and women. The Commission helps employees, bargaining agents, and employers achieve pay equity in the workplace, and it resolves any disputes that arise. The Commission has two parts: the **Pay Equity Office**, and the **Pay Equity Hearings Tribunal.**

The Pay Equity Office

The Pay Equity Office organizes seminars, operates a hotline, and gives employees, unions, and employers the relevant facts and guidelines. This information helps make employees, unions, and employers aware of their rights and responsibilities under the law. It is hoped that if those involved know what their rights and responsibilities are, they will be able to work together effectively and to come up with a pay equity plan that is fair to all parties. If, however, employees, unions, and employers cannot agree on such a plan, or if the plan they have agreed on is not properly put into effect, any of the parties may make a complaint to the Pay Equity Office. (In legal terms, the party who applies for assistance is known as the *applicant*.)

After the Office has received a complaint, it assigns to the case a Review Officer from the Review Services Branch, and that Officer tries to help the parties come to an agreement. If the parties cannot agree, the Review Officer may choose to impose a settlement by *making an order* that is binding on the parties, an order that by law they must accept. If the Review Officer does choose to make an order, any of the parties has the right to dispute that order and to apply for a hearing before the Tribunal; the one who applies becomes the *applicant*. The Review Officer may also choose not to make an order and may refer the matter to the Pay Equity Hearings Tribunal. If the hearing arises because the Review Officer chooses not to make an order, the applicant is the person who originally made the complaint to the Pay Equity Office.



The Pay Equity Hearings Tribunal

The Pay Equity Hearings Tribunal came into being on January 1, 1988. Its function is to resolve pay equity disputes between employees, unions, and employers if these disputes cannot be resolved by the Review Officer.

The Tribunal is independent of the Pay Equity Office and consists of a chair, several vice-chairs, members who represent employees, and members who represent employers. Individual cases come before a panel of three: a neutral chair, a representative of employees, and a representative of employers. Tribunal hearings are like court trials: hearings are public, witnesses give evidence under oath, and decisions are binding. The proceedings of a tribunal, however, are much less formal than those of a court. Parties are entitled, but not required, to be represented by lawyers or agents. Whether you decide to be represented by a lawyer or an agent, or whether you decide to represent yourself, there are procedures you should know about and steps you should follow.

Rules of Practice

This section tries to explain as clearly and as simply as possible what the rules of practice are and how they work. It takes you step by step from *application* (your request for a hearing) to *disposition* (the final decision of the Tribunal). You should not, however, regard this section as a substitute for the *Rules of Practice*, copies of which may be obtained from the Tribunal.

For your convenience, samples of the Tribunal's forms are to be found in the Appendix to this guide; these will give you an idea of the detail that is required. In this guide, forms and sections are referred to by number. For example, 2.7 means Form 2, section 7. Although this guide is written from the point of view of the person applying for a hearing, the principles are the same if you are the one responding to the application.

Making an Application

Applying for a hearing before the Tribunal can be rather complicated. If you approach the application step by step, however, many of the difficulties can be avoided. To help make your process of application easier, the Tribunal has put together a set of forms. Although you are not required to use these forms, you are required to supply all of the information that each form contains. The advantage of using the forms is that you can have some confidence that your application is complete. Even if you choose not to use the forms, the following account of how to fill them out will tell you about the information that must be contained in your application and show you how the process of application works.

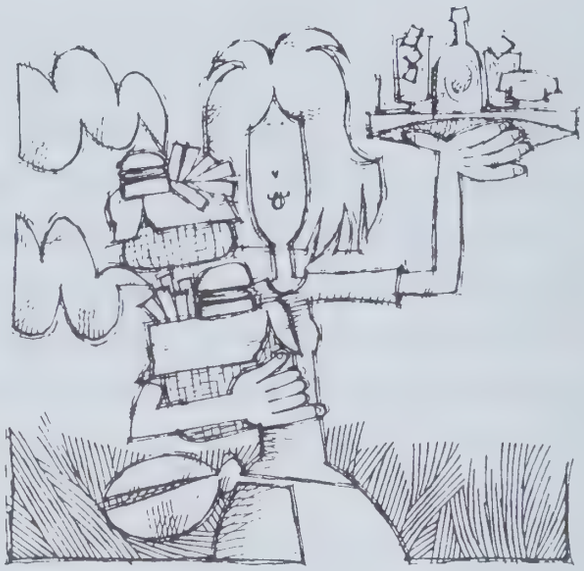
The first step is to fill out an application/request for hearing (Form 1). This form indicates that you are applying for a hearing before the Tribunal. In legal terms, you are the *applicant*.

Next you must send copies of this form to all parties who are involved in the dispute so that they can respond to the facts, events, and issues that your application refers to. In legal terms, the people against whom your complaint is made are the *respondents*; they are the ones who will respond to your application. *Other parties* refers to everyone else involved in the dispute. If you, an employee, are the applicant, and the company you work for is the respondent, other parties might include co-workers, bargaining agents, unions, and so forth. *All parties* refers to everyone who may be involved in the dispute, including applicants, respondents, and other parties.

After you have sent copies of the application to all parties, you send the form to the Tribunal. At this time, you also send statements of service (Form 4) to the Tribunal. The statement of service (Form 4) indicates that you have sent the application (Form 1) to the respondents and other parties. In legal terms, the statement of service shows that you have *served* these people with the document. Generally speaking, you should remember that *every* time you send people a document, you must make a statement which proves that the document was delivered. After you have served the application on all parties, you send it and the statements of service (copies of Form 4) to the Tribunal. That is, you *file* these forms with the Tribunal. After you have filed these forms, you will be given a Tribunal File Number; all future correspondence must include this file number.

It is very important that you fill out the application carefully and accurately. Nothing less than the success of your complaint is at stake. First, you give the Tribunal factual information about who you are and indicate whether a lawyer or agent is acting for you (1.1). If you are an employee and choose to remain anonymous, you leave out the factual information about who you are and include only the information about your lawyer or agent. Second, you indicate why you are requesting a hearing by checking the appropriate blank (1.2). Third, you name the respondents and other parties against whom you are filing the application (1.3); these people may be employees, unions, or employers.

The most important parts of your application are your brief description of why you are requesting a hearing (1.4) and your summary of the facts, events, and issues upon which you base your case (1.5).



The brief statement of your reasons for applying should indicate what the general nature of your complaint is. Are you objecting to an order made by a Review Officer? Are you objecting to the failure of any employer to put a pay equity plan properly into effect? And so forth.

The summary of the relevant facts, events and issues should describe the nature of the dispute and the parties involved as well as the nature and number of issues. You should make clear what did or did not happen, who was involved, when and where these events took place, what the case is about, and what is at stake. You do *not*, however, include the evidence -- documents, letters, collective agreements, memoranda, reports from witnesses, and so forth -- intended to *prove* the facts, events and issues.

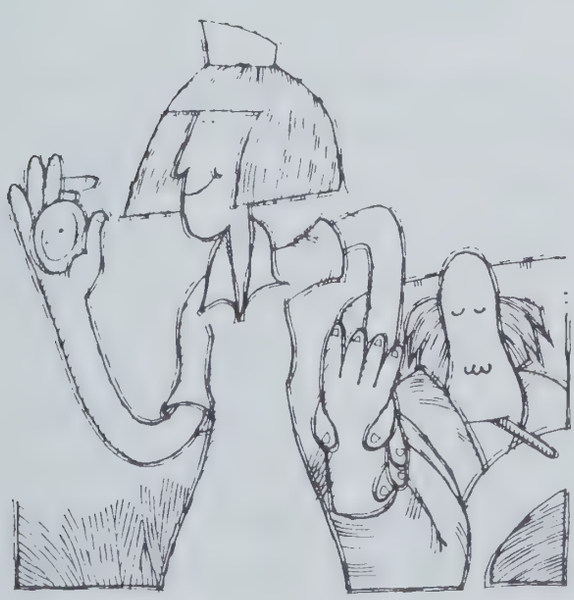
All you are doing is giving your version of what happened and what is at issue; you are not trying to prove that your version is correct. Nevertheless, you must make sure that your summary of these facts, events and issues is detailed and thorough. In the hearing, you will *not* be able to use facts, events, and issues that were not brought up in this application. Although it is possible that the Tribunal may give you special permission or *leave* to talk about matters not mentioned in your application there is no guarantee that leave will be given to you.

After you have said why you are requesting a hearing and have given your version of the facts, events, and issues, you tell the Tribunal what you want it to do (1.6). How do you want it to change the order, decision, or pay equity plan? In legal terms, this is the *remedy* that you are seeking.

You next indicate whether you want the hearing to be conducted in French and whether any of your witnesses need translation services or other special services such as wheelchair access or services for those whose hearing or vision is impaired (1.7). You finish 1.7 by naming the city in which you would prefer the hearing to take place and the reasons for your preference. Finally, you indicate whether you know of any other requests for a hearing that relate to yours (1.8), make any other statements you want to make (1.9), and sign the form to indicate that, to the best of your knowledge, the information you have given is complete and accurate. Before you file your application with the Tribunal, remember to include statements of service (copies of Form 4) for each party to whom you have sent the application.

Responding to an Application

The response to request for hearing (Form 2) must be completed by the parties responding to your application. Their response, in fact, mirrors your application. They supply the same kind of factual information and briefly indicate their response to each matter you bring up in your application. They give their version of the facts, events, and issues and describe the remedy that they seek. They have to serve their response on you 21 days after they receive your application. They also have to file their response with the Tribunal and prove that the documents have been served. They too must remember to include statements of service (copies of Form 4) for each party to whom they have sent their response.



Replying to a Response

Although there is no specific form for replying, any party may reply to the facts, events, and issues referred to in the response (Form 2). After you have been served with a response, you have 14 days to reply. If you choose to reply, you again fill out a statement of service to show that you have served the parties with your reply. You then file both your reply and the statements of service with the Tribunal. Remember that you are not permitted to use facts, events or issues that are not referred to in the application, response or reply except with the permission or leave of the Tribunal.

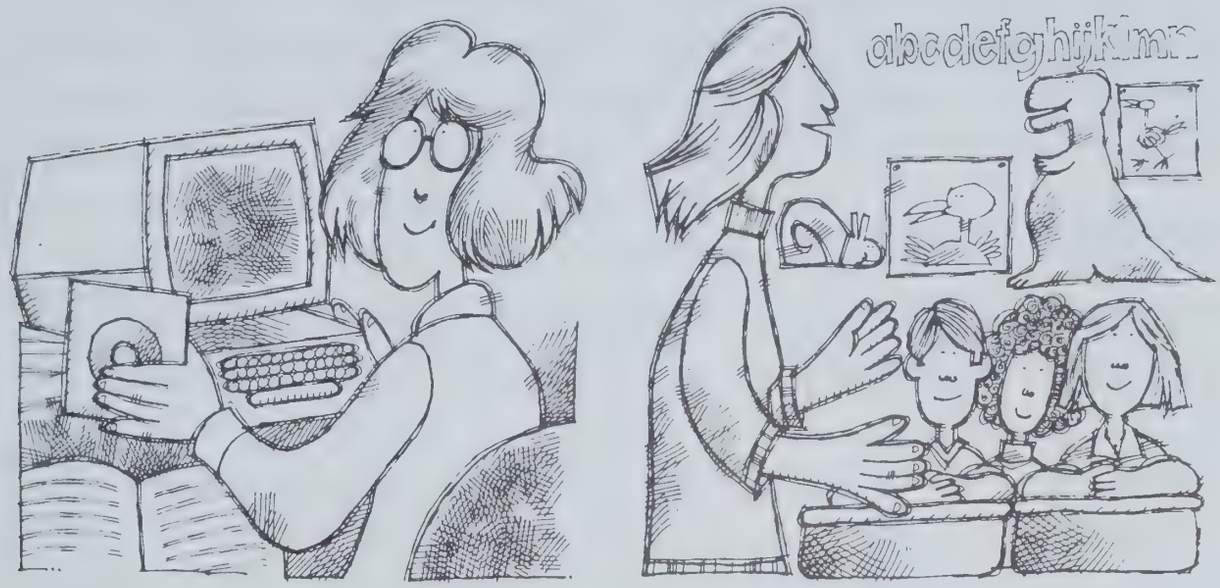
Filling Out the Remaining Forms

Forms 3 to 6 are reasonably straightforward. They involve summonsing witnesses, stating that you have served documents, stating that you have served a summons, and stating that you, if you are an employer, have posted a notice of the dispute at your workplace so that employees affected by the application are aware of what is going on.

If you want to make sure a witness attends a hearing, you must personally serve a "summons to witness" before the Pay Equity Hearings Tribunal (Form 3) on that witness. You may also use this summons form to make sure a witness brings relevant documents to the hearing. In order to have a witness summonsed, you must obtain a copy of the summons that has been signed by the Chair of the Tribunal and personally serve that form on the witness well in advance of the date on which you expect him or her to give evidence.

At the time you personally serve the summons on the witness, you must pay the witness an attendance fee. How much it will cost you is written on the summons itself. Other allowances -- travel, accommodation, food, and so forth -- are also outlined on the summons form.

After you have served the summons on the witness, you must fill out an affidavit of personal service (Form 5) and file it with the Tribunal. This form proves that the summons was delivered. An affidavit is different from other documents because it is sworn or affirmed before someone authorized to witness your signature and to verify that you



believe the statements contained in the affidavit are true. All lawyers, some staff employees in law offices, some officers in the Courts and municipal offices and the Registrar of the Tribunal are authorized to do this. Please feel free to contact the Registrar if you require a witness to your signature on the affidavit.

Form 4, as you know, is a statement of service. Every time you serve a document on a party, you must fill out this form in order to prove that the document was delivered to that party. In this form you indicate what was served -- application, response, reply, report of an expert witness, or whatever other sort of document. You also indicate the method of service -- personal delivery, regular mail, document exchange, courier (including Priority Post), certified mail, facsimile (FAX), registered mail, or whatever other method that the Tribunal has agreed to. You should keep all receipts and records; they may be required as evidence to prove that a document was actually delivered.

If you are the employer and the Tribunal directs you to post notices of the dispute in the workplace, you must fill out a post card (Form 6) and send it to the Tribunal. Filing this form with the Tribunal indicates that you have posted notices of the dispute in conspicuous places so that these notices will come to the attention of everyone who is affected by the application for a hearing.

Samples of Forms 3 to 6 may be found in the Appendix. The application for consent to institute prosecution (Form 7) and the response to application for consent to institute prosecution (Form 8) are not

included in the Appendix. These forms deal with special circumstances; they are *not* part of the application process. Please see section 26 of the *Pay Equity Act, 1987* for further information, or contact the Tribunal.

Pre-Hearing Conference

The Tribunal may decide to hold a meeting before the actual hearing takes place. All parties should either be present or be represented by an agent, a person whom they have authorized to act on their behalf. The purpose of this pre-hearing conference is to make clear and precise what the facts and issues are, to get the parties to agree about what did or did not happen, to encourage the parties to give each other all the relevant documents, to resolve any problems about how the hearing will proceed (for example, the order in which the parties will present their evidence), and to settle whatever issues can be settled.

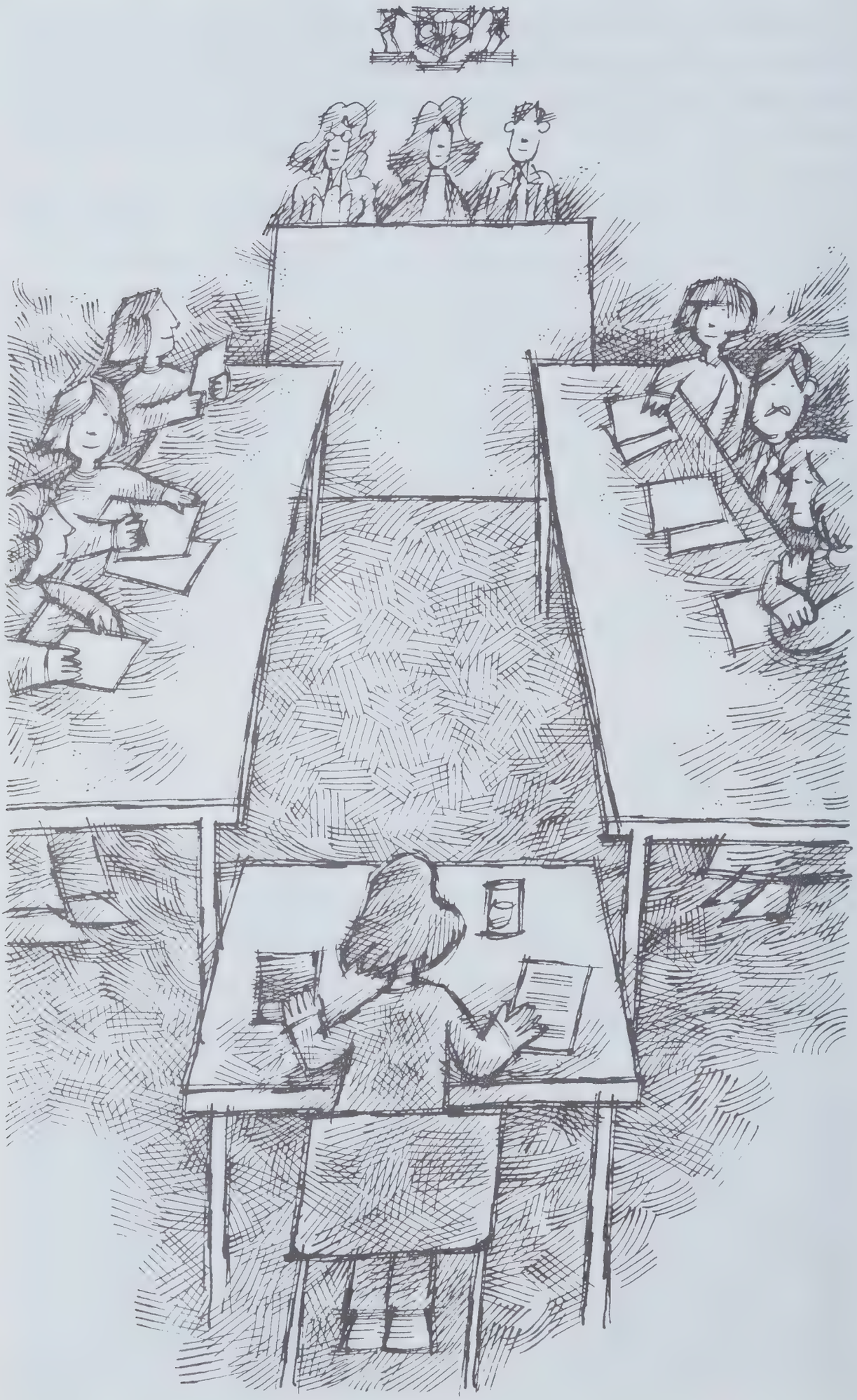
If the parties are able to come to an agreement and to resolve some of the issues, they may choose to sign a *memorandum of agreement*. This memorandum indicates exactly what it is they agree about. This is why it is important that whoever attends the pre-hearing conference has the authority to enter into such an agreement.

Even if the conference does not settle any of the issues, it should help the parties prepare their cases. At the very least, all concerned will know what the relevant facts, issues, and events are. They will also have a better idea of what to expect at the hearing itself.

You should not worry about speaking freely at the pre-hearing conference. Everything you say is said *without prejudice*. It cannot be held against you at the hearing itself. Nor can anyone question you about it. It is not evidence. The only thing that can be binding on you or referred to at the hearing itself is any memorandum of agreement that you or your agent has signed. Moreover, to make sure that the hearing is as fair as possible, the Chair or Vice-Chair who conducts the pre-hearing conference will not take part in the hearing, or in any discussions about your case.

Hearings

Parties will be asked where they wish the hearing to be held; they will also be asked to estimate the number of days that they think the case will require. The number of hearing dates needed will depend upon the complexity of the case -- the number of witnesses, the amount of evidence to be submitted, and so forth. The Registrar will set the time and place of the hearing. Whenever possible, the Registrar will consult with the parties and consider the needs of the parties, the witnesses, and the Tribunal. A notice of hearing setting out the time and place of hearing will be prepared by the Registrar. Depending on the issue before the Tribunal, a notice of hearing may be posted in the workplace. The Tribunal will attempt to have the hearing take place within 60 days of the initial request. Hearings will take place at the Tribunal's hearing rooms, 2nd floor, 150 Eglinton Avenue East. Hearings outside Toronto will normally take place in rooms rented by the Tribunal.



Unless the Tribunal decides otherwise, hearings will be open to the public. The Tribunal may decide otherwise if it believes that matters of public security are involved or if it believes that the open discussion of intimate personal or financial matters may have a damaging effect on any of the parties involved.

Once a date has been set for a hearing, a postponement or *adjournment* will not be allowed without the permission or leave of the Tribunal. If a party involved in a hearing has been notified of the time, date, and place of a hearing and fails to attend the hearing, the Tribunal may go ahead with the case and make its decision in the absence of that party.

The Presentation of Evidence

The Tribunal decides matters on the basis of the evidence presented. Evidence presented at hearings must be relevant to the proceedings. Such evidence may consist of oral testimony, written documents, or anything else that the Tribunal considers relevant to the case. Before coming to its decision, the Tribunal will consider all of the relevant evidence and all of the *exhibits* that support the evidence. The term 'exhibits' refers to many different kinds of items -- reports, collective agreements, letters, and so forth.

Evidence is usually presented by a witness who gives his or her testimony under *oath* or *affirmation*. To be under oath or affirmation is to promise to tell the truth. Any witness may be asked questions by members of the Tribunal or by lawyers and agents who represent parties involved in the hearing.

An *expert witness* is a person who by reason of education or experience has special knowledge or skill in some science, technology, profession, business, or subject matter. If you believe that the expertise of such a witness will shed light on the facts and issues under dispute, you may choose to have this *expert evidence* brought before the Tribunal. If you do choose to rely on such evidence, you must give all other parties a report that includes the name, address, and qualifications of the expert witness as well as a summary of the evidence that the expert intends to present. All parties must be given this report at least 14 days before the hearing takes

place. You will not be permitted to introduce expert evidence at the hearing without having served the report on all other parties, except with leave of the Tribunal.

Because an expert witness is assumed to know things that most people do not, the witness must be prepared to answer questions as to their education and experience. This outline should demonstrate why that witness should be regarded as an expert in his or her field.

It is against the law for a witness to give false evidence when he or she, under oath or affirmation, has promised to tell the truth. *Perjury* is the legal term for giving false evidence. If a witness knows that his or her evidence is false and deliberately lies, he or she may be charged with perjury and prosecuted under the law. It is also against the law to refuse to take an oath or affirmation or to refuse to answer a question. If a person refuses to do either of these things, he or she may be charged with *contempt* and brought before the Supreme Court of Ontario.

Consolidation of Hearings

The Tribunal may decide to consider similar cases at the same time. If such consolidation takes place, the Tribunal will combine the applications and deal with them in the same hearing. The Tribunal may

deal with applications together if they are related to each other. Applications may be related because they are made against the same person, because they bring into question the same or similar issue, or because they have questions of law or fact in common.

Decisions

Decisions of the Tribunal are either given orally at the end of the hearing or given in writing at a later date. Decisions are sent by mail to the parties.

In coming to its decision in your case, the Tribunal will consider its previous decisions on the issues before it.

Individual decisions, once public, may be reviewed and researched at the Pay Equity Commission Library. Selected decisions will be published in volumes known as *Pay Equity Reports*. For information regarding these reports as well as the distribution of individual decisions, please contact the

Tribunal. The decisions are also available on the Quicklaw Systems Limited database, a legal reporting data base system. Those interested in this computer research facility should contact:

QL Systems Limited
411 Richmond Street East, Suite 101
Toronto, Ontario M5A 3S5
Toronto area callers (416) 862–7656
toll free from outside Toronto area 1–800–387–0899

Reconsideration

The Tribunal may at any time reconsider its decision. If you wish to have a decision reconsidered, you must make a request in writing, serve that request on the other parties, and file it with the Tribunal. The parties to whom you send the request have 21 days to make a response, to serve that response on you, and to file it with the Tribunal. If you choose to make a written request for reconsideration, you must give solid and convincing reasons as to why you think that decision is unfair. The Tribunal is under no obligation to grant your request.

Conclusion

It is hoped that this user's guide explains how you go about getting a hearing with the Tribunal and how you fill out the required forms. For further detail, please refer to the Appendix of this guide, to the *Rules of Practice*, and to the *Pay Equity Act, 1987*. If you are unclear about anything in this guide or about anything in the *Rules of Practice* or the *Act*, please do not hesitate to contact the Registrar. The Tribunal is committed to an ongoing process of consultation with the community and welcomes your questions.

Pay Equity Hearings Tribunal
Ontario

Application Request for Hearing

Form 1
(Page 3 of 7)

File Number
For Office Use Only

Please Print Information Clearly — Français au verso

1 APPLICANT

Name of employee(s), trade union or employer making this request for a hearing. (Attach a list if this Application is on behalf of a group of employees.) Leave blank if you are an employee or group of employees applying anonymously – complete only the **Lawyer or Other Agent** part of this section.

Name: WORKERS UNION LOCAL 123

Street Address: 12 FEDERATION STREET

City/Province: UNIONTOWN, ONTARIO

Postal Code:

Telephone No. (Area Code): 416-9999-0001

Fax. No. (Area Code): 416-9999-0002

Name of Contact Person: REPRESENTATIVE

Lawyer or Other Agent – If a lawyer, or other agent is acting on your behalf, complete this section.

Name: LAWYER

Name of firm, if appropriate:

Street Address:

City/Province:

Postal Code:

Telephone No. (Area Code):

Fax. No. (Area Code):

2 NATURE OF REQUEST

Why are you Requesting a Hearing?

	Please Check (✓)	
i	☒	Objection to any **order** made by a Review Officer (where the order does not set the terms of a pay equity plan).
ii	☐	Objection to the terms contained in a pay equity **plan** (where the terms of the plan were ordered by a Review Officer).
iii	☐	Objection to the terms contained in a pay equity **plan** (where the terms of the plan were **not** ordered by a Review Officer).
iv	☐	Objection to a **decision** by a Review Officer that the subject matter of a complaint or objection was trivial, frivolous, vexatious, made in bad faith, or not within the jurisdiction of the Commission.
v	☐	Claim that, because of changed circumstances, the pay equity plan is not appropriate for a female job class.
vi	☐	Advised by Review Officer that she or he is **referring** the matter to the Tribunal.
vii	☐	Matter has **not** been **settled** by a Review Officer, **nor** has there been an **order** or **decision.**
viii	☐	Non–compliance with a Review Officer's order, an order of the Tribunal, or with a posted pay equity plan.
ix	☐	Other, please specify _____

2023 MO10 (03/89)

Pay Equity Hearings Tribunal
Ontario

Application
Form 1 – continued
(Page 4 of 7)

File Number
For Office Use Only

3 RESPONDENT(S) AND OTHER PARTIES

Name the employee(s), trade union(s) or employer(s) who you believe are parties to this proceeding. (See section 32 of the Pay Equity Act, 1987.) Attach additional sheets if necessary.

Respondents

Name: CORPORATION OF THE COUNTY OF TRILLIUM
Street Address: 6 FLOWER STREET
City/Province: TRILLIUM COUNTY, ONTARIO
Postal Code:
Telephone No. (Area Code): 416-999-0003
Fax. No. (Area Code): 416-999-0004
Name of Contact Person (if known): PERSONNELDA RECTOR

Lawyer or Other Agent, if known:

Name of Lawyer or Agent: LAWYER
Name of firm, if appropriate:
Street Address:
City/Province:
Postal Code:
Telephone No. (Area Code):
Fax. No. (Area Code):

Other Parties

Other employee(s), trade union(s) or employer(s), who may be involved, if any.

Name: TRILLIUM HOME FOR THE AGED
Street Address: 10 VIEUX STREET
City/Province: TRILLIUM COUNTY
Postal Code:
Telephone No. (Area Code): 416-999-0005
Name of Contact Person, if known: ADMINISTRATOR
Street Address: 10 VIEUX STREET
City/Province: TRILLIUM COUNTY
Postal Code:
Telephone No. (Area Code): 416-999-0006
Name of Lawyer or other Agent, if known: LAWYER
Street Address:
City/Province:
Postal Code:
Telephone No. (Area Code):

4 CASE SUMMARY

Describe briefly the reason for your request for a hearing. Attach separate sheet if necessary.

IT IS VERY IMPORTANT THAT YOU DESCRIBE WHY YOU ARE REQUESTING A HEARING. FOR EXAMPLE, YOU WOULD OUTLINE WHY YOU ARE OBJECTING TO THE ORDER OF A REVIEW OFFICER.

Note: You must complete the Particulars (Section 5) of this Application.

Pay Equity Hearings Tribunal
Ontario

Application

Form 1 – continued
(Page 5 of 7)

File Number

For Office Use Only

5 PARTICULARS

The Respondent and Other Parties to this Application are entitled to know the facts, events and issues upon which you base your objection or complaint. This should include: what did or did not happen, who was involved, and when and where these events took place. Do not include the evidence intended to prove these facts, events and issues.

Please note: You will not be able to raise a fact, event or issue not set out in this Application, without leave of the Tribunal.

THE SUMMARY OF THE RELEVANT FACTS, EVENTS AND ISSUES SHOULD DESCRIBE THE NATURE OF THE DISPUTE AND THE PARTIES INVOLVED AS WELL AS THE NATURE AND NUMBER OF ISSUES. YOU SHOULD MAKE CLEAR WHAT DID OR DID NOT HAPPEN, WHO WAS INVOLVED, WHEN AND WHERE THESE EVENTS TOOK PLACE, WHAT THE CASE IS ABOUT AND WHAT IS AT STAKE.

Attach additional pages, if necessary.

Date of Review Officer's Order or Decision, if one was issued — D: 31 , M: 12 , Y: 88

File Number Assigned by Review Services: 10001

Review Officer's Name: REEVE YU

If possible, attach a copy of the Review Officer's Order or Decision, or the Pay Equity Plan to which you are objecting.

☒ Copy Attached ☐ Copy NOT Available

2023 MO10 (03/89)

Pay Equity Hearings Tribunal
Ontario

Application
Form 1 – continued
(Page 6 of 7)

File Number
For Office Use Only

REMEDY

6 How do you wish the **order, decision, or plan** changed? Describe what you wish the Tribunal to order as a result of this Application. Include all monetary and other redress you seek.

THE TRIBUNAL MUST KNOW WHAT YOU WANT IT TO DO. HOW DO YOU WANT TO CHANGE THE ORDER, DECISION OR PAY EQUITY PLAN?

Attach additional pages, if necessary.

HEARINGS

7 Do you wish the hearing of this matter, or any part thereof, to be conducted in French?

☐ Yes ☒ No

Will you or any witness(es) of yours require translation services in order to give evidence at the hearing?

☐ Yes ☒ No

Will you or any witness(es) of yours require any special services – for example, services for the hearing or vision impaired, or wheelchair access?

☐ Yes ☒ No

If you answer Yes to any of the questions above, please describe the service requested.

The Tribunal will attempt to accommodate you, but may not be able to meet your specific request(s).

The Tribunal will normally hold hearings in the following regional centres: Kingston, London, North Bay, Ottawa, Sarnia, Sault Ste. Marie, Sudbury, Timmins, Thunder Bay, Toronto and Windsor. A decision on the location of the hearing will be based upon the needs of the parties, the witnesses and the Tribunal.

In which city would you prefer the hearing? TORONTO

Reason for preference OUR LAWYER AND ALL OF OUR WITNESSES ARE LOCATED IN TORONTO

2023 MO10 (03/89)

Pay Equity Hearings Tribunal
Ontario

Application
Form 1 – continued
(Page 7 of 7)

File Number
For Office Use Only

8 OTHER APPLICATIONS

Are you aware of any other requests for a hearing before the Pay Equity Hearings Tribunal relating to this proceeding?

☐ Yes ☒ No

If Yes, please identify the proceeding to which you are referring.

9 OTHER STATEMENTS

Other statements you wish to make.

IF YOU THINK THERE IS SOMETHING IMPORTANT THAT THE FORM HAS NOT ASKED YOU TO INCLUDE, YOU MAY INCLUDE IT HERE.

10 SIGNATURE

This document consists of _____ pages in total, including the 7 pages of this Application. To the best of my knowledge, it is complete and accurate. Statements of Service (Form 4) for each party are attached.

Dated at UNIONTOWN (town, city, etc.) this 14TH (date) day of JANUARY (month) 1989

Name (Please print) REPRESENTATIVE

Signature Representative

Position Title WORKERS UNION LOCAL 123 PRESIDENT

For Office Use Only

Pay Equity Hearings Tribunal
Ontario

Response to Request for Hearing
Form 2
(Page 3 of 7)

Please Provide Tribunal File Number: 10005/89

Please Print Information Clearly — Français au verso

1 CASE IDENTIFICATION

BETWEEN:

WORKERS UNION LOCAL 123

APPLICANT(S)

– AND –

CORPORATION OF THE COUNTY OF TRILLIUM

RESPONDENT(S)

– AND –

TRILLIUM HOME FOR THE AGED

OTHER PARTY(IES)

2 PARTY MAKING RESPONSE

Correct name of employee(s), trade union or employer making this Response. (Attach a list if the Response is on behalf of a group of employees.) Leave blank if you are an employee or group of employees responding anonymously – complete only the **Lawyer or Other Agent** part of this section.

Name: CORPORATION OF THE COUNTY OF TRILLIUM

Street Address: 6 FLOWER STREET

City/Province: TRILLIUM COUNTY, ONTARIO

Postal Code:

Telephone No. (Area Code): 416-999-0003

Fax. No. (Area Code): 416-999-0004

Name of Contact Person: PERSONNELDA RECTOR

If a **Lawyer, or Other Agent** is acting on your behalf, complete the following this section:

Name of Lawyer or Agent: LAWYER

Name of firm, if appropriate:

Street Address:

City/Province:

Postal Code:

Telephone No. (Area Code): ___-___-____

Fax. No. (Area Code): ___-___-____

2135 MO10 (03/89)

Pay Equity Hearings Tribunal
Ontario

Response to Request for Hearing

Form 2 – continued

(Page 4 of 7)

Please Provide Tribunal File Number: 10005/89

3 STATUS

Have you been named as

A) Respondent	☒ Yes	☐ No
B) Other Party	☐ Yes	☐ No

Check (✓) one – (see Section 32 of the **Pay Equity Act, 1987**).

Are you:

- ☒ the employer
- ☐ the bargaining agent (if the plan relates to a bargaining unit)
- ☐ employee(s) to whom the plan relates (if the plan does not relate to a bargaining unit)

If you have checked one of these, go to Section 4.

If you have not checked one of these, describe who you are – check (✓) one.

☐ other employee(s) ☐ a trade union ☐ an employer

☐ other (please describe): _____

Why are you seeking to be added as a party to this proceeding? Describe how you might be affected by the outcome of the proceeding. Attach additional pages, if necessary.

Now, continue to Section 4.

4 OTHER PARTIES

Name the employee(s), trade union(s), or employer(s) who you believe are parties to this proceeding. (See Section 32 of the **Pay Equity Act, 1987.**) Attach additional sheets if necessary. It is not necessary to identify parties already named elsewhere.

Name: TRILLIUM HOME FOR THE AGED

Street Address: 10 VIEUX STREET

City/Province: TRILLIUM COUNTY, ONTARIO

Postal Code:

Telephone No. (Area Code): 416-9999-0005

Fax. No. (Area Code): 416-9999-0007

Name of Contact Person, if known: ADMINISTRATOR

Street Address: 10 VIEUX STREET

City/Province: TRILLIUM COUNTY, ONTARIO

Postal Code:

Telephone No. (Area Code): 416-9999-0006

Name of Lawyer or other Agent, if known: LAWYER

Street Address:

City/Province

Postal Code:

Telephone No. (Area Code): ___-___-____

5 CASE SUMMARY

Describe briefly your response to each issue raised in the Application. Attach separate sheet if necessary.

IT IS VERY IMPORTANT THAT YOU RESPOND TO EACH ISSUE RAISED IN THE APPLICATION AND RAISE ANY OTHER ISSUES YOU FEEL PERTAIN TO THE CASE.

Note: You must complete the Particulars (Section 6) of this Response.

2135 MO10 (03/89)

Pay Equity Hearings Tribunal
Ontario

Response to Request for Hearing
Form 2 – continued
(Page 5 of 7)

Please Provide Tribunal File Number
10005/89

6 PARTICULARS

The Applicant and Other Parties to this matter are entitled to know the basis of your Response to the Application. Provide below a clear and concise statement of the facts, events and issues which form the basis of your Response (including those facts, events and issues not raised by the Applicant or Other Parties). Do not include the evidence intended to prove the facts, events and issues.

Please note: You will not be able to rely upon a fact, event or issue not set out in this Response, without leave of the Tribunal.

WHAT ARE THE FACTS, EVENTS AND ISSUES THAT FORM THE BASIS OF YOUR RESPONSE? THIS SHOULD INCLUDE A RESPONSE TO THE FACTS, EVENTS AND ISSUES THAT WERE RAISED IN THE APPLICATION. YOU SHOULD MAKE CLEAR WHAT DID OR DID NOT HAPPEN, WHO WAS INVOLVED, WHEN AND WHERE THESE EVENTS TOOK PLACE, WHAT THE CASE IS ABOUT AND WHAT IS AT STAKE.

Attach additional pages, if necessary.

Pay Equity Hearings Tribunal
Ontario

Response to Request for Hearing
Form 2 – continued
(Page 6 of 7)

Please Provide Tribunal File Number: 10005/89

REMEDY

7 Describe the remedy or disposition you seek. Include all monetary and other redress.

WHAT DO YOU WANT THE TRIBUNAL TO DO? FOR EXAMPLE, DISMISS THE APPLICATION, UPHOLD THE REVIEW SERVICES ORDER, ETC.

Attach additional pages, if necessary.

HEARINGS

8 Do you wish the hearing of this matter, or any part thereof, to be conducted in French?

☐ Yes ☒ No

Will you or any witness(es) of yours require translation services in order to give evidence at the hearing?

☐ Yes ☒ No

Will you or any witness(es) of yours require any special services – for example, services for the hearing or vision impaired, or wheelchair access?

☐ Yes ☒ No

If you answer Yes to any of the questions above, please describe the service requested.

The Tribunal will attempt to accommodate you, but may not be able to meet your specific request(s).

The Tribunal will normally hold hearings in the following regional centres: Kingston, London, North Bay, Ottawa, Sarnia, Sault Ste. Marie, Sudbury, Timmins, Thunder Bay, Toronto and Windsor. A decision on the location of the hearing will be based upon the needs of the parties, the witnesses and the Tribunal.

In which city would you prefer the hearing? TORONTO

Reason for preference COUNSEL AND EXPERT WITNESS LOCATED IN TORONTO

Pay Equity Hearings Tribunal
Ontario

Response to Request for Hearing

Form 2 – continued

(Page 7 of 7)

Please Provide Tribunal File Number: 10005/89

9 OTHER APPLICATIONS

Are you aware of any other requests for a hearing before the Pay Equity Hearings Tribunal relating to this proceeding?

☐ Yes ☒ No

If Yes, please identify the proceeding to which you are referring.

10 OTHER STATEMENTS

Other statements you wish to make.

IF YOU THINK THERE IS SOMETHING IMPORTANT THAT THE FORM HAS NOT ASKED YOU TO INCLUDE, YOU MAY INCLUDE IT HERE.

11 SIGNATURE

This document consists of 7 pages in total, including the 7 pages of this Response. To the best of my knowledge, it is complete and accurate. Statements of Service (Form 4) for each party are attached.

Dated at TRILLIUM COUNTY (town, city, etc.) this 3rd (date) day of FEBRUARY (month) 1989

Name (Please print): ADMINI STRATOR

Position Title: CHIEF EXECUTIVE OFFICER

Signature: A. Strator

For Office Use Only

2135 MO10 (03/89)

Pay Equity Hearings Tribunal
Ontario

Summons to Witness before the Pay Equity Hearings Tribunal

Form 3
(Page 1 of 2)
Pay Equity Act, 1987
Please Print Information Clearly

Please Provide Tribunal File Number: 10005/89

Formulaire également disponible en français

1 CASE NAME

BETWEEN:

WORKERS UNION LOCAL 123
APPLICANT(S)

- AND -

CORPORATION OF THE COUNTY OF TRILLIUM
RESPONDENT(S)

- AND -

TRILLIUM HOME FOR THE AGED
OTHER PARTY(IES)

2 SUMMONS TO WITNESS

To: STU WARD
(name of witness)

(address of witness)
UNIONTOWN, ONTARIO
(address of witness - continued)

You are hereby summoned and required to attend before the **Pay Equity Hearings Tribunal** at a hearing to be held at PAY EQUITY HEARINGS TRIBUNAL, 150 EGLINTON AVE. EAST, TORONTO, 2ND FLOOR, HEARING ROOM 1

in the CITY of TORONTO

on 28th day, the TUES day, of FEBRUARY 19, 89,

at the hour of 9:30 o'clock in the FORE noon (local time),

and so from day to day until the hearing is concluded or the tribunal otherwise orders, to give evidence on oath touching the matters in question in the proceedings and to bring with you and produce at such time and place,

ALL DOCUMENTS RELEVANT TO PAY EQUITY NEGOTIATIONS

Dated this 13th day of FEBRUARY, 19 89.

Pay Equity Hearings Tribunal

13th FEBRUARY 1989
Date

CHAIR
Member of Tribunal

3 NOTE

If you fail to attend and give evidence at the hearing, or to produce the documents or things specified, at the time and place specified, without lawful excuse, you are liable to punishment by the Supreme Court in the same manner as if for contempt of that court for disobedience to a subpoena.

You are entitled to be paid the same personal allowances for your attendance at the hearing as are paid for the attendance of a witness summoned to attend before the Supreme Court.

2151 MO10 (03/89)

Pay Equity Hearings Tribunal
Ontario

PAY EQUITY ACT, 1987

Formulaire également disponible en français

SUMMONS TO WITNESS BEFORE THE PAY EQUITY HEARINGS TRIBUNAL

Form 3
(Page 2 of 2)

NOTE: These allowances are set out in Tariff A to the Ontario Rules of Practice and are currently:

Item		Amount
Attendance money actually paid to a witness who is entitled to attendance money, to be calculated as follows:		
(i)	Attendance allowance for each day of necessary attendance;	$ 50
(ii)	Travel allowance, where the hearing or examination is held,	
	(a) in a city or town in which the witness resides, for each day of necessary attendance;	$3.00
	(b) within 300 kilometres of where the witness resides, per kilometre each way between his or her residence and the place of hearing or examination;	24 cents
	(c) more than 300 kilometres from where the witness resides: each way from his or her residence, to the airport and from the airport to the place of hearing or examination.	the minimum return air fare plus 24 cents per kilometre
(iii)	Overnight accommodation and meal allowance, where the witness resides elsewhere than the place of hearing or examination and is required to remain overnight, for each overnight stay	$ 75

3. If you require translation services in order to give evidence at the hearing, please inform the party who requested the issuance of this summons, as identified below.

This summons was issued at the request of, and inquiries may be directed to:

Name REPRESENTATIVE, WORKERS UNION LOCAL 123

Address 12 FEDERATION STREET

UNIONTOWN, ONTARIO Telephone No. Area Code 416-999-0002

2151 MO10 (03/89)

Pay Equity Hearings Tribunal
Ontario

Statement of Service
Form 4

Please Provide Tribunal File Number, if known: 10005/89

Please Print Information Clearly — Français au verso

NOTE The purpose of this statement is to verify that a copy of a document was delivered to a party. A Statement of Service (Tribunal form 4) or a statement containing all the information required in this form, must be completed for every document served, for each party. In addition, a copy of the facsimile cover transmission record, or the courier or postal receipt may be required as evidence to support this statement.

1 CASE NAME

BETWEEN:

WORKERS UNION LOCAL 123 — APPLICANT(S)

– AND –

CORPORATION OF THE COUNTY OF TRILLIUM — RESPONDENT(S)

– AND –

TRILLIUM HOME FOR THE AGED — OTHER PARTY(IES)

2

Acting on behalf of: Check (✓) one: ☒ Applicant ☐ Respondent ☐ Other Party

I state that I served : PERSONNELDA RECTOR
(name of person served)

who represents : CORPORATION OF THE COUNTY OF TRILLIUM
(name of party served)

3 METHOD OF SERVICE

1. **What was served** – Check (✓) one: ☒ Application ☐ Response ☐ Reply
   ☐ Report of an Expert Witness
   ☐ Other (specify): _____
2. **Method of Service** – Check (✓) one:
   ☐ Personal Delivery ☒ Courier (including Priority Post) ☐ Facsimile copier (FAX)
   ☐ Regular Mail ☐ Certified Mail ☐ Registered Mail
   ☐ Document Exchange ☐ Other (specify method and time frame agreed to by Tribunal or Registrar):
3. **Name of courier, agent or service used:** UNIONTOWN COURIER
4. **Time document(s) sent:** 2:00 ~~a.m.~~/p.m.
5. **Date document(s) sent:** 14th (date) of JANUARY (month), 19 89.
6. **If personal delivery, address where you served document(s):** _____

4

Dated at UNIONTOWN (location) this 31st (date) day of, DECEMBER (month) 1988.

Name of Person Who Served (Please print)	Signature of Person Who Served
W. QUICK	W. Quick
Position of Person Who Served: EMPLOYEE	

2156 MO10 (03/89)

Pay Equity Hearings Tribunal
Ontario

Affidavit of Personal Service
Form 5

Please Provide Tribunal File Number: 10005/89

Please Print Information Clearly — Français au verso

NOTE The purpose of this Affidavit is to verify that a copy of the document named was personally served on the person named. An Affidavit of Personal Service must be prepared for service of a summons.

1 CASE NAME

BETWEEN:

WORKERS UNION LOCAL 123 — APPLICANT(S)

- AND -

CORPORATION OF THE COUNTY OF TRILLIUM — RESPONDENT(S)

- AND -

TRILLIUM HOME FOR THE AGED — OTHER PARTY(IES)

2 DECLARATION

I, REP RESENTATIVE (full name), of the _____ (city, town)

of UNIONTOWN (name of city, town), in the _____ (county, regional municipality)

of _____ (name of county, regional municipality),

SWEAR or AFFIRM THAT:

(1) At 3:26 (time) ~~a.m.~~ / p.m. on the 13th (date) day of FEBRUARY (month), 19 89

I personally served STU WARD (name of person served)

with a copy of the SUMMONS TO WITNESS (name of document served)

at TRILLIUM HOME FOR THE AGED, 10 VIEUX ST., TRILLIUM COUNTY (location where document was served)

(2) I was able to identify* the person by PERSONAL RECOGNITION (state means of identification)

_____.

(3) For a Summons, I paid the appropriate attendance monies, to the person named above.

*An individual may be identified if the individual responds affirmatively to the question: "Are you (name on summons)?".

3 SIGNATURE

Sworn (or Affirmed) before me at the _____ (city, town, etc.)

of UNIONTOWN (county, district, regional municipality, etc.)

on this 13th (date) of FEBRUARY (month), 19 89

Signature of Commissioner, etc.	Signature of person serving
[signature]	Rep Resentative

2158 MO10 (03/89)

Ontario

LOI SUR L'ÉQUITÉ SALARIALE 1987

GUIDE DES RÈGLES TRIBUNAL DE L'ÉQUITÉ SALARIALE

Tribunal de l'équité salariale

SEPTEMBRE 1989

Énoncé du Mandat

La *Loi de 1987 sur l'équité salariale* a pour but d'éliminer la discrimination systémique entre les sexes en ce qui concerne la rétribution. Sa mise en oeuvre favorisera un milieu de travail plus juste et plus productif, parce que les femmes et les hommes pourront y être égaux.

La coopération entre les employeurs, les agents négociateurs et les employés constitue la meilleure façon d'atteindre les objectifs de la *Loi sur l'équité salariale*. Le Tribunal de l'équité salariale a pour mission d'inciter les parties à s'entendre et d'agir ultimement comme arbitre obligatoire pour régler les litiges.

Le Tribunal est tenu de suivre un processus d'audiences et de rendre des décisions qui répondent à la triple nécessité d'être équitable, accessible et efficace. Le Tribunal mettra en place un programme actif de liaison avec la collectivité afin de veiller à la réalisation des objectifs fixés.

Le Tribunal se doit d'attirer et d'employer des personnes qualifiées, intéressées et compétentes, et il suscitera leur engagement professionnel en établissant des relations de travail collégiales et en assurant la qualité de la vie au travail.

POUR RENSEIGNEMENTS, S'ADRESSER AU

Greffier
Tribunal de l'équité salariale
150, avenue Eglinton est
Bureau 550
Toronto (Ontario)
M4P 1E8
Numéros de téléphone :

- **région de Toronto (416) 481-4276**
- **interurbain sans frais 1-800-668-3946**
- **télécopieur 1-(416)-324-6741**

Table des matières

Introduction / 3

La Commission de l'équité salariale / 4

Le Bureau de l'équité salariale / 5

Le Tribunal de l'équité salariale / 7

Les Règles de pratique / 7

- Présentation d'une requête / 8
- Défense à une requête / 11
- Réplique à une défense / 12
- Autres formules à remplir / 12
- Conférence préparatoire à l'audience / 14
- Les audiences / 15
- Présentation de la preuve / 17
- Réunion des audiences / 19
- Les décisions / 19
- Nouvel Examen / 20

Conclusion / 20

- Requête pour obtenir une audience / Form 1
- Défense à une requête pour obtenir une audience / Form 2
- Assignation à témoigner / Form 3
- Attestation de signification / Form 4
- Affidavit de signification / Form 5
- Attestation d'affichage / Form 6

Introduction

Le présent guide aidera les employés, les agents négociateurs et les employeurs à comprendre ce qu'est le Tribunal de l'équité salariale et comment il fonctionne. Si vous ne connaissez pas très bien ce qui se rapporte à la loi et au droit, ce guide vous sera particulièrement utile. Vous y apprendrez ce qu'est la Commission de l'équité salariale, ce que font le Bureau de l'équité salariale et le Tribunal de l'équité salariale, comment demander une audience au Tribunal, comment remplir les formules requises, et quelles sont les étapes à suivre, depuis la *requête* (votre demande d'audience) jusqu'au *règlement* (décision finale rendue par le Tribunal).

L'information que contient le guide est générale. Pour des renseignements plus précis, vous devrez vous adresser directement au Tribunal et demander une copie des *Règles de pratique*. Ces règles vous indiquent précisément quelles sont les pratiques et les procédures en usage au Tribunal. Vous devriez aussi consulter la *Loi de 1987 sur l'équité salariale* pour prendre connaissance des droits et des obligations des employeurs, des agents négociateurs et des employés en matière d'équité salariale. Vous pouvez obtenir le texte de cette loi chez Publications Ontario, 880, rue Bay, Toronto (Ontario) M7A 1N8; (416) 326-5320 ou 1-800-668-9938.

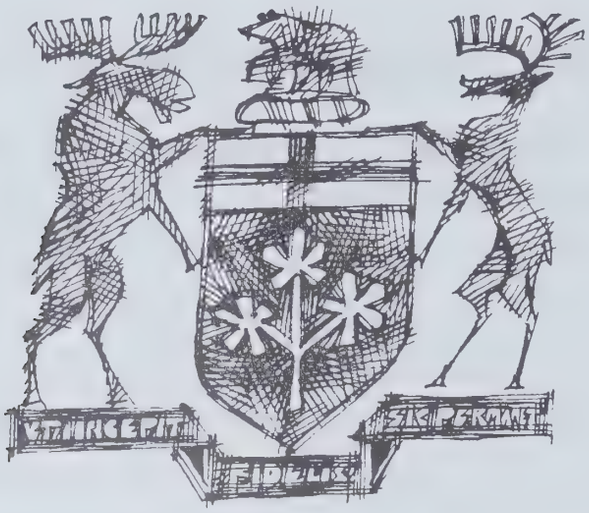
La Commission de l'équité salariale

L'équité salariale oblige les employeurs à donner un salaire égal aux hommes et aux femmes pour accomplir un travail différent, mais d'égale valeur. L'objectif visé consiste à réduire l'écart des salaires, c'est-à-dire la différence entre ce que gagnent les hommes et ce que gagnent les femmes. La Commission aide les employés, les agents de négociation et les employeurs à réaliser l'équité salariale dans les entreprises, et elle règle les litiges (autrement dit les désaccords) qui surviennent. La Commission est formée de deux parties : le Bureau de l'équité salariale et le Tribunal de l'équité salariale.

Le Bureau de l'équité salariale

Le Bureau de l'équité salariale organise des séminaires, exploite un service d'information par téléphone et communique aux employés, syndicats et employeurs les faits et les directives qui les concernent. L'information ainsi diffusée aide les parties concernées, c'est-à-dire les employés, syndicats et employeurs, à constater quels sont leurs droits et leurs obligations en application de la loi. On espère qu'une fois instruites de leurs droits et de leurs obligations, les parties concernées pourront travailler ensemble à l'établissement d'un programme d'équité salariale qui soit juste pour chacune d'elles. Cependant, si les employés, les syndicats et les employeurs n'arrivent pas à s'entendre sur le programme à mettre en place, ou si le programme convenu entre eux n'est pas mis en oeuvre comme il faut, chacune des parties a la possibilité de porter plainte au Bureau de l'équité salariale. (Dans le langage juridique, la partie qui demande une assistance est appelée le(la) *requérant(e)*.)

Lorsque le Bureau reçoit une plainte, il attribue le dossier (autrement dit l'affaire) à un(e) agent(e) de révision, de la Direction des services de révision; cet(te) agent(e) essaiera d'amener les parties à s'entendre. Si les parties n'arrivent pas à s'accorder, l'agent(e) de révision pourra choisir d'imposer une solution et, à cette fin, il(elle) *donnera un ordre* contraignant pour les parties, c'est-à-dire un ordre que la loi les oblige à accepter. Si l'agent(e) de révision choisit de donner un ordre, chacune des parties a le droit de le contester et, en ce cas, demandera de comparaître devant le Tribunal; la partie qui demande l'audience devient alors le(la) *requérant(e)*. Par ailleurs, l'agent(e) de révision peut choisir de ne pas donner d'ordre et de soumettre le dossier au Tribunal de l'équité salariale. Si l'audience a lieu parce que l'agent(e) de révision n'a rien ordonné aux parties, le(la) requérant(e) demeure la personne qui, à l'origine, a porté plainte auprès du Bureau de l'équité salariale.



Le Tribunal de l'équité salariale

Le Tribunal de l'équité salariale a été institué le 1er janvier 1988. Il a pour fonction de régler les litiges à propos d'équité salariale qui opposent employés, syndicats et employeurs et qui n'ont pas été résolus par un(e) agent(e) de révision.

Le Tribunal est indépendant du Bureau de l'équité salariale; il est formé d'un(e) président(e), de plusieurs vice-présidents, ainsi que de membres représentant les employés et de membres représentant les employeurs. Les cas en litige sont entendus par un jury composé de trois personnes : un(e) président(e) neutre, un(e) membre représentant les employés et un(e) membre représentant les employeurs. L'audience devant le Tribunal se passe comme dans un procès judiciaire : les audiences sont publiques, les témoins témoignent sous serment et la décision du Tribunal lie les parties. Cependant, l'audition de la cause devant un tribunal administratif est beaucoup moins formelle que devant une cour judiciaire. Les parties ont le droit, mais non l'obligation, de se faire représenter par des avocats ou des mandataires. Que vous choisissiez de vous faire représenter ou de plaider vous-même, vous devrez connaître certaines procédures et suivre certaines règles.

Les Régles de pratique

La présente section explique le plus clairement et simplement possible quelles sont les règles de pratique et comment s'y conformer. Elle vous mène d'étape en étape depuis la *requête* (votre demande d'audience) jusqu'au *règlement* (décision finale rendue par le Tribunal). Cependant, il ne faut pas substituer les explications données ici au texte même des *Règles de pratique*, dont vous pouvez obtenir copie auprès du Tribunal.

Pour plus de commodité, les formules utilisées par le Tribunal sont reproduites à la fin de ce guide; ainsi, vous pourrez vous faire une idée des détails qui sont exigés. Dans ce guide, nous avons affecté un numéro aux formules et aux divisions de chaque formule; ainsi, par exemple, 2.7 désigne la formule 2, section 7. Le guide est écrit selon le point de vue d'une personne qui demande une audience, mais les mêmes principes s'appliquent si vous présentez une défense à une requête.

Présentation d'une requête

Il peut sembler un peu compliqué de faire une demande d'audience devant le Tribunal. Cependant, si vous abordez la demande étape par étape, vous vous épargnerez bien des difficultés. C'est pour vous rendre plus facile le processus de la requête pour vous que le Tribunal a établi un ensemble de formules. Vous n'êtes pas obligés d'utiliser ces formules, mais vous devez fournir tous les renseignements qui sont demandés dans chacune d'elles. En vous servant des formules, vous avez l'avantage d'être à peu près sûr qu'il ne manque rien à votre demande. Même si vous choisissez de ne pas utiliser les formules, vous apprendrez en lisant la suite quels renseignements vous devez inclure dans votre demande et comment se déroule le processus de la requête.

La première étape consiste à remplir une demande – Requête pour obtenir une audience (Formule 1). Cette formule indique que vous demandez au Tribunal de comparaître en audience devant lui. En termes juridiques, vous êtes le(la) *requérant(e)*.

Ensuite, vous devez envoyer une copie de cette formule à chacune des parties concernées par le litige, afin que chacune puisse répondre aux faits, aux événements et aux questions que vous avez mentionnés dans votre requête. En termes juridiques, les personnes contre qui vous portez plainte sont les *intimés*; ce sont elles qui devront se défendre. Le terme *autres parties* désigne toute autre personne concernée par le litige. Si vous, le(la) requérant(e), êtes un(e) employé(e) et si l'intimé est la compagnie qui vous emploie, les autres parties pourraient être des compagnons ou compagnes de travail, des agents de négociation, des syndicats et ainsi de suite. Le terme *toutes les parties* désigne tous ceux qui peuvent être concernés par le litige, y compris les requérants, les intimés et les autres parties.

Après avoir envoyé une copie de votre requête à toutes les parties, il vous reste à la soumettre au Tribunal. Lorsque vous enverrez votre requête au Tribunal, vous devrez y joindre les attestations de signification (Formule 4). L'attestation de signification (Formule 4) indique que vous avez envoyé une requête (Formule 1) aux intimés et aux autres parties. En langage juridique, on dit que l'attestation de signification montre que vous avez *signifié* le document aux personnes mentionnées. En règle générale, *chaque fois* que vous envoyez un document à quelqu'un, vous devez faire une déclaration qui prouve que le document lui a été remis. Après avoir signifié une copie de la requête à toutes les parties, vous envoyez la requête avec les attestations de signification (copies de la Formule 4) au Tribunal. Lorsque le Tribunal recevra vos formules, il vous attribuera un Numéro de dossier; chaque fois que vous écrirez au Tribunal par la suite, vous devrez mentionner ce numéro de dossier.

Il est extrêmement important de remplir la requête avec soin et exactitude. C'est le succès même de votre requête qui en dépend. Premièrement, vous donnez au Tribunal des renseignements factuels à votre sujet et vous indiquez si un(e) avocat(e) ou un(e) mandataire plaidera pour vous (1.1). Si vous êtes un(e) employé(e) et si vous voulez rester anonyme, vous ne donnerez pas de renseignements factuels révélant qui vous êtes, mais seulement les renseignements voulus au sujet de votre avocat(e) ou mandataire. Deuxièmement, vous indiquez pourquoi vous demandez une audience en cochant la case appropriée (1.2). Troisièmement, vous nommez les intimés et les autres parties contre qui

vous dirigez votre requête (1.3); les intimés peuvent être des employés, des agents syndicaux ou des employeurs.

Les sections les plus importantes de votre requête sont le bref énoncé de la raison pour laquelle vous demandez une audience (1.4 – Résumé de la cause) et votre exposé des faits, des événements et des questions sur lesquels vous fondez votre cause (1.5 – Précisions). Les raisons brèves de votre demande doivent expliciter la nature générale de votre plainte. Vous opposez-vous à un ordre donné par un(e) agent(e) de révision? Vous opposez-vous à la négligence de l'employeur parce qu'il ne met pas en oeuvre le programme d'équité salariale comme il faut? Et ainsi de suite.

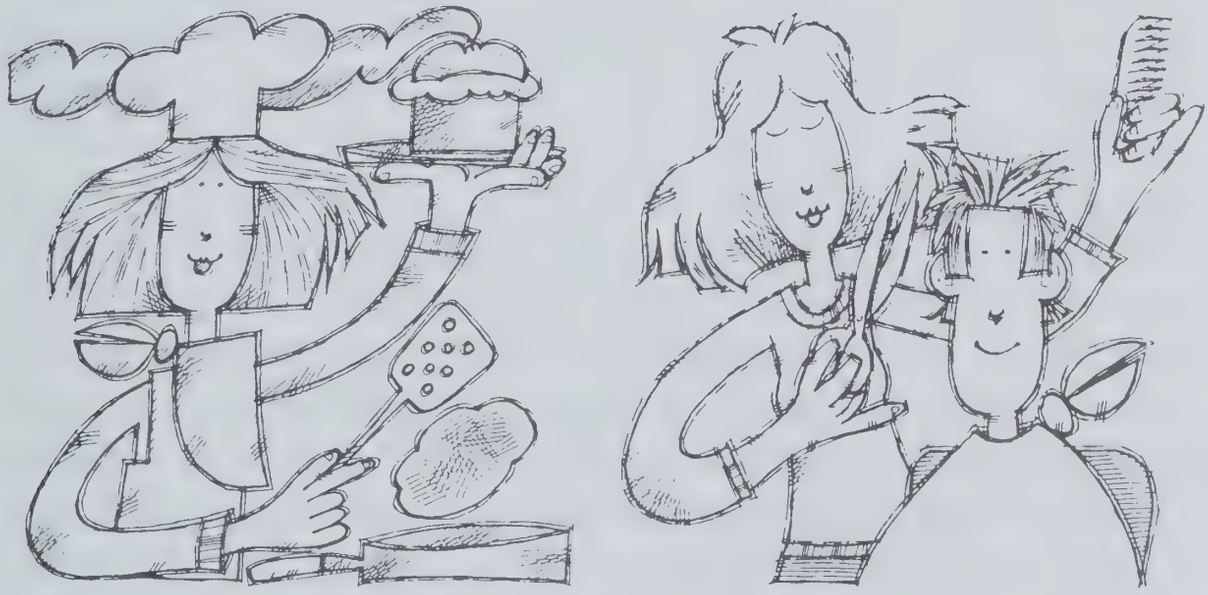
L'exposé des faits, des événements et des questions devra préciser davantage la nature du litige, quelles parties sont concernées, ainsi que le nombre de problèmes et leur nature. Vous y expliquerez clairement ce qui est arrivé ou ce qui aurait dû être fait mais ne l'a pas été; qui était impliqué; quand et où ces événements ont eu lieu; en quoi consiste la cause et ce qui est en jeu. Cependant, vous *n'avez pas* à mentionner les éléments de preuve -- documents, lettres, conventions collectives, notes de service, témoignages des témoins, et autres -- qui serviront à *prouver* les faits, les événements et les questions en cause.

Tout ce qu'il faut faire ici est de donner votre version de ce qui s'est passé et de ce qui est en cause; il ne s'agit pas ici de prouver que votre version est correcte. Néanmoins, vous devez vous assurer que votre exposé des faits, des événements et des questions est détaillé et complet. Lors de l'audience, vous *ne pourrez pas* citer ni employer des faits, des événements et des questions qui n'auront pas été mentionnés dans votre requête. Il se peut que le Tribunal vous donne exceptionnellement la permission ou l'*autorisation* de parler de choses non mentionnées dans votre requête, mais rien ne vous garantit qu'il vous y autorisera.

Après avoir exposé pourquoi vous demandez une audience et avoir donné votre version des faits, des événements et des questions en cause, vous dites au Tribunal ce que vous souhaitez qu'il fasse (1.6 – Recours). Quels changements souhaitez-vous apporter à l'ordre, à la décision ou au programme d'équité salariale? En langage juridique, on parle du *recours* que vous souhaitez.

Vous indiquez ensuite si vous voulez que l'audience se déroule en français et si quelqu'un parmi vos témoins aura besoin de services de

traduction ou de services spéciaux comme, par exemple, l'accès en fauteuil roulant ou de l'aide aux malentendants ou aux handicapés visuels (1.7 – Audiences). Vous remplirez la section 1.7 en inscrivant le nom de la ville où vous préféreriez que l'audience ait lieu en précisant la raison de votre préférence. À la section 1.8 – Autres requêtes, vous indiquez si, à votre connaissance, d'autres requêtes ont été faites pour obtenir une audience ayant un rapport avec la vôtre. Vous déclarez ensuite d'autres choses que vous pourriez juger utiles (1.9 – Autres déclarations). Enfin, vous signez la formule (1.10) afin d'indiquer que, en autant que vous le sachiez, les renseignements que vous y avez fournis sont complets et exacts. Avant d'envoyer votre requête au Tribunal, pensez à inclure une attestation de signification (Formule 4) dûment remplie pour chacune des parties à qui vous avez envoyé la requête pour obtenir une audience.



Défense à une requête

La Défense à une requête pour obtenir une audience (Formule 2) doit être remplie par les parties qui se défendent contre votre requête. Leur réponse est en fait à l'image de votre requête. Ces parties fournissent le même genre de renseignements factuels et indiquent brièvement leur défense pour chaque point que vous avez soulevé dans votre requête. Elles donnent leur version des faits, des événements et des questions en cause, et elles décrivent le recours qu'elles souhaitent. Elles doivent vous signifier leur défense dans un délai de 21 jours après avoir reçu copie de votre requête. Elles doivent aussi remettre une copie de leur défense au

Tribunal et prouver que les documents ont été signifiés. Ainsi, elles doivent inclure une copie de l'Attestation de signification (Formule 4) pour chaque partie à qui elles ont envoyé une copie de leur défense.

Réplique à une défense

Bien qu'il n'y ait pas de formule particulière pour une réplique, toute partie peut répliquer à propos des faits, des événements et des questions mentionnés dans la défense (Formule 2). Après qu'on vous a signifié la copie d'une défense, vous avez 14 jours pour répliquer. Si vous choisissez de répliquer, vous remplirez encore une attestation de signification afin de prouver que vous avez signifié votre réplique à la partie qui s'est défendue. Ensuite, vous remettrez au Tribunal votre réplique et les attestations de signification. Rappelez-vous qu'il ne vous sera pas permis d'invoquer des faits, des événements ou des questions qui ne sont pas indiqués dans la requête, la défense ou la réplique, à moins que le Tribunal ne vous autorise à le faire.

Autres formules à remplir

Les formules 3, 4, 5 et 6 sont passablement simples. Elles servent à: convoquer les témoins (assignation à témoigner); attester que vous avez remis des documents aux personnes concernées; attester que vous avez signifié l'assignation à témoigner; déclarer que, si vous êtes l'employeur, vous avez affiché un avis dans les lieux de travail pour informer vos employés touchés par la requête de ce qui se passe à propos du litige.

Si vous voulez vous assurer de la présence d'un témoin à l'audience, vous devez lui signifier vous-même l'Assignation à témoigner devant le Tribunal de l'équité salariale (Formule 3). Vous pouvez aussi utiliser cette formule pour vous assurer qu'un témoin apportera les documents pertinents à l'audience. Pour assigner une personne à témoigner, vous devez obtenir une assignation signée par le(la) président(e) du Tribunal et vous devez signifier personnellement cette formule au témoin, bien avant la date prévue pour sa comparution à titre de témoin.

Lorsque vous signifierez personnellement l'assignation au témoin, vous devrez lui payer l'indemnité de présence. La somme qu'il vous en coûtera est indiquée sur la formule de l'assignation. D'autres indemnités

-- déplacement, logement et repas, et autres -- figurent également sur la formule.

Après avoir signifié personnellement l'assignation au témoin, vous devez remplir un Affidavit de signification à personne (Formule 5) et le transmettre au Tribunal. Cette formule prouve que l'assignation a été délivrée. L'affidavit diffère des autres documents en ceci qu'il faut le déclarer sous serment ou l'affirmer solennellement devant une personne autorisée à authentifier votre signature et à vérifier que vous êtes persuadé de la vérité des déclarations faites dans l'affidavit. Tous les avocats, certains employés des cabinets d'avocats, certains fonctionnaires des cours judiciaires et des administrations municipales, de même que le(la) greffier(greffière) du Tribunal peuvent le faire. N'hésitez pas à vous adresser au(à la) greffier(greffière) si vous avez besoin de faire authentifier votre signature sur l'affidavit.

La formule 4, comme il a été dit, est une attestation de signification. Chaque fois que vous remettez un document à une partie, vous devez remplir cette formule afin de prouver que le document a été remis à cette partie. Dans cette formule, vous indiquez ce qui a été signifié : requête, défense, réplique, rapport d'un témoin expert, ou tout autre document. Vous y indiquez aussi comment le document a été transmis à l'intéressé(e) : remis personnellement, par courrier ordinaire, par un centre de distribution, par messagerie (y compris la Poste prioritaire), par courrier certifié, par télécopieur (FAX), par courrier recommandé, ou par quelque autre moyen que le Tribunal a approuvé. Il faudra conserver tous les reçus et récépissés; ils pourront servir à prouver que tel ou tel document a effectivement été délivré.

Si vous êtes l'employeur et si le Tribunal vous instruit d'afficher les avis de litige dans les lieux de travail, vous devez remplir la carte postale (Formule 6 – Attestation d'affichage) et l'envoyer au Tribunal. En remettant cette formule au Tribunal, vous indiquez que vous avez affiché les avis de litige là où ils seront bien visibles et attireront l'attention de toute personne concernée par la requête pour obtenir une audience.

Les formules 3, 4, 5 et 6 sont reproduites en annexe. La Requête pour obtenir un consentement à intenter une poursuite (Formule 7) et la Défense à la requête pour obtenir un consentement à intenter une poursuite (Formule 8) ne figurent pas dans l'annexe. Ces formules se

rapportent à des circonstances exceptionnelles; elles *ne font pas* partie du processus de la requête. Veuillez vous reporter à l'article 26 de la *Loi de 1987 sur l'équité salariale* pour de plus amples précisions, ou vous adresser au Tribunal.

Conférence préparatoire à l'audience

Le Tribunal peut décider de tenir une réunion avant la tenue de l'audience même. Toutes les parties doivent y être présentes ou y être représentées par un(e) mandataire, c'est-à-dire une personne qu'elles ont autorisée à agir en leur nom. Cette conférence préparatoire a pour but de : clarifier et préciser les faits et les questions en cause; amener les parties à s'entendre sur ce qui s'est passé ou sur ce qui ne s'est pas passé; encourager les parties à échanger entre elles tous les documents pertinents; résoudre les difficultés qu'il pourrait y avoir sur la façon de procéder lors

de l'audience (par exemple, l'ordre dans lequel les parties présenteront leurs preuves); et régler toute question pouvant être réglée.

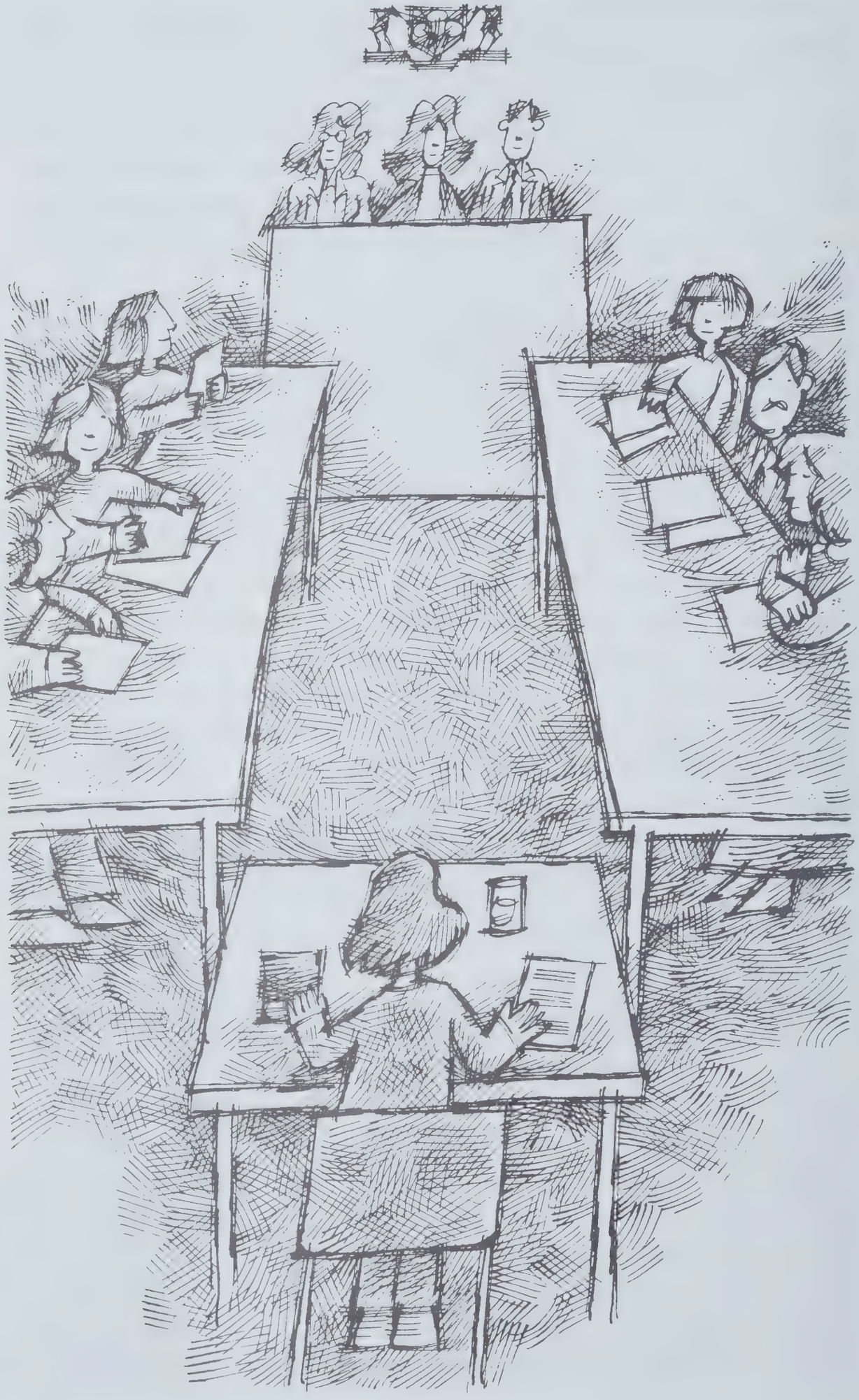
Si les parties arrivent à s'entendre et à résoudre quelques-unes des questions en cause, elles peuvent choisir de signer un *procès-verbal d'entente*. Ce procès-verbal indique exactement quels sont les points sur lesquels elles s'entendent. C'est la raison pour laquelle il faut que les participants à la conférence préparatoire soient mandatés pour conclure ce genre d'entente.

Même si la conférence préparatoire ne règle aucune des questions en cause, elle aidera les parties à préparer leur cause. Au moins, les parties concernées sauront lesquels des faits, des questions et des événements sont jugés pertinents. De plus, elles sauront mieux à quoi s'attendre lorsqu'elles viendront à l'audience.

Vous n'avez rien à craindre de parler librement lors de la conférence préparatoire. Tout ce que vous y direz sera *sous toutes réserves*, c'est-à-dire qu'aucune de vos paroles ne pourra servir contre vous lors de l'audience. Personne, non plus, ne peut vous interroger à propos de ce que vous avez dit durant la conférence préparatoire. Cela ne compte pas comme preuve. La seule chose qui puisse vous lier ou qui puisse servir lors de l'audience est le procès-verbal d'entente, si vous ou votre mandataire en avez signé un. De plus, pour que l'audience se déroule avec la plus grande impartialité possible, le(la) président(e) ou le(la) vice-président(e) qui dirige la conférence préparatoire ne peut pas participer à l'audience, ni même à aucune des discussions concernant votre cause.

Les audiences

On demandera aux parties où elles souhaitent que l'audience ait lieu; on leur demandera aussi d'estimer le nombre de jours nécessaires à l'audition de la cause. Le nombre de jours fixés pour l'audience dépendra de la complexité de la cause, c'est-à-dire du nombre de témoins, du nombre de témoignages à présenter et ainsi de suite. Le(la) greffier(greffière) fixera le moment et le lieu de l'audience. Dans la mesure du possible, il(elle) consultera les parties et tiendra compte des besoins des parties, des témoins et du Tribunal. Un avis d'audience annonçant l'heure, la date et le lieu de l'audience sera établi par le(la) greffier(greffière). Selon la question en cause, il faudra peut-être afficher



l'avis d'audience dans les lieux de travail. Le Tribunal s'efforcera de tenir l'audience dans les 60 jours qui suivent la requête initiale. Les audiences auront lieu dans les salles d'audience du Tribunal, au 2^{e} étage du 150, avenue Eglinton est, Toronto. En dehors de Toronto, les audiences ont habituellement lieu dans des salles que le Tribunal loue.

À moins que le Tribunal n'en décide autrement, les audiences seront publiques. Le Tribunal peut interdire l'accès au public s'il estime que la sécurité publique est en jeu ou que la discussion ouverte de questions personnelles ou financières peut causer du tort à l'une des parties concernées.

Une fois que la date de l'audience est fixée, il n'est pas possible de reporter ou d'*ajourner* l'audience sans l'autorisation du Tribunal. Si une partie à l'audience a été avisée de l'heure, de la date et du lieu d'une audience mais n'y assiste pas, le Tribunal peut procéder à l'audition de la cause et rendre sa décision en l'absence de cette partie.

Présentation de la preuve

Le Tribunal décide à la lumière de la preuve qu'on lui présente. La preuve présentée lors des audiences doit avoir un rapport pertinent avec la cause. La preuve peut prendre la forme d'un témoignage oral, de documents écrits ou de toute autre chose que le Tribunal estime pertinente. Avant d'en arriver à sa décision, le Tribunal examinera chaque élément de preuve pertinente et toutes les *pièces* présentées à l'appui de la preuve. Le terme "pièces" désigne diverses choses : des rapports, des conventions collectives, des lettres et autres.

La preuve est habituellement présentée par un témoin qui témoigne sous la foi du *serment* ou de l'*affirmation solennelle*. Agir sous la foi du serment ou de l'affirmation, c'est s'engager à dire la vérité. Tout témoin peut être interrogé par les membres du Tribunal ou par les avocats et les mandataires des parties à l'audience.

Le *témoin expert* est une personne qui, en raison de son éducation ou de son expérience, possède une connaissance ou une compétence exceptionnelle en quelque science, technologie, profession, secteur des affaires ou matière quelconque. Si vous croyez que l'expertise d'un témoin

de ce genre éclairerait des faits et des questions en litige, vous pouvez choisir de présenter ce *témoignage* devant le Tribunal. Si vous choisissez de vous appuyer sur ce genre de témoignage, vous devez remettre à chacune des autres parties un rapport qui comprend le nom, l'adresse et les titres de compétence du témoin expert, et aussi un résumé du témoignage que le témoin expert se propose de présenter. Il faut remettre ce rapport à chacune des parties au moins 14 jours avant la tenue de l'audience. Vous n'aurez pas le droit de présenter le témoignage d'un témoin expert à l'audience si vous n'avez pas signifié de rapport à cet effet à chacune des autres parties, à moins que le Tribunal ne vous y autorise.

Étant donné qu'un témoin expert est supposé avoir des connaissances que la plupart des gens n'ont pas, cette personne doit être prête à donner des renseignements à propos de ses études et de son expérience. Ces renseignements devront convaincre que le témoin est effectivement expert dans son domaine.

Un témoin qui fait un faux témoignage sous la foi du serment ou de l'affirmation solennelle, c'est-à-dire après s'être engagé à dire la vérité, commet une infraction à la loi. Dans le langage juridique, le faux témoignage est appelé *parjure*. Si un témoin sait que son témoignage est faux et s'il ment délibérément, il peut être accusé de parjure et être poursuivi en justice. On commet aussi une infraction à la loi lorsqu'on refuse de prêter serment ou de faire une affirmation solennelle, ou lorsqu'on refuse de répondre à une question. Si l'on refuse de faire l'une

de ces choses, on s'expose à une accusation d'*outrage* et à une poursuite devant la Cour suprême de l'Ontario.

Réunion des audiences

Le Tribunal peut décider d'examiner simultanément des causes semblables. Si plusieurs causes sont ainsi groupées, le Tribunal combinera les requêtes et les traitera en une même instance. Le Tribunal peut réunir diverses requêtes si elles ont un rapport entre elles. Les requêtes se rapportent les unes aux autres lorsqu'elles sont dirigées contre la même personne, lorsqu'elles soulèvent le même point en litige ou un point semblable, ou lorsqu'elles ont en commun des questions de droit ou de fait.

Les décisions

Le Tribunal rend ses décisions soit oralement à la fin de l'audience, soit par écrit à une date ultérieure. Les décisions sont envoyées par la poste aux parties.

Pour prendre une décision relative à votre cause, le Tribunal étudiera ses décisions antérieures sur d'autres questions qu'il a eues à régler.

Aussitôt rendue publique par le Tribunal, chaque décision peut être revue et trouvée dans la bibliothèque de la Commission de l'équité salariale.

Des décisions sélectionnées seront publiées dans les recueils de jurisprudence appelés *Pay Equity Reports*. Si vous voulez obtenir des renseignements concernant ces recueils et la distribution des décisions, veuillez communiquer avec le Tribunal. Les décisions sont également accessibles sur Quicklaw Systems Limited, une base de données juridiques. Pour des renseignements concernant le système de recherches Quicklaw, veuillez contacter:

QL Systems Limited
411 Richmond Street East, Suite 101
Toronto, Ontario M5A 3S5
– région de Toronto (416) 862–7656
– interurbain sans frais 1–800–387–0899

Nouvel examen

Le Tribunal peut revenir sur sa décision à n'importe quel moment. Si vous souhaitez faire examiner de nouveau une décision, vous devez en faire la demande par écrit, signifier votre demande aux autres parties et la remettre au Tribunal. Les parties à qui vous envoyez cette demande ont 21 jours pour préparer une défense, vous la signifier et la remettre au Tribunal. Si vous décidez de demander par écrit le nouvel examen d'une décision, vous devez fournir des arguments solides et convaincants pour expliquer pourquoi vous trouvez la décision injuste. Le Tribunal n'est absolument pas obligé d'agréer votre demande.

Conclusion

Nous espérons que ce guide de l'usager vous a bien expliqué comment faire pour obtenir une audience du Tribunal et comment remplir les formules requises. Vous trouverez de plus amples détails en annexe du présent guide, ainsi que dans les *Règles de pratique* et dans la *Loi de 1987 sur l'équité salariale*. Si quelque chose ne vous paraît pas assez clair dans ce guide, dans les *Règles de pratique* et dans la *Loi*, n'hésitez pas à communiquer avec le Tribunal. Le Tribunal a le devoir d'entretenir des échanges réguliers avec la collectivité et il se fera un plaisir de répondre à vos questions.

Tribunal de l'équité salariale
Ontario

Requête pour obtenir une audience

Formule 1
(page 3 de 7)
Prière d'écrire lisiblement

Numéro du dossier

Réservé au bureau

English on reverse

1 REQUÉRANT

Nom de l'employé ou des employés, du syndicat ou de l'employeur qui présentent la requête. (Annexer une liste si la requête est présentée au nom d'un groupe d'employés.) Si vous ou votre groupe d'employés désirez garder l'anonymat, ne remplir que la rubrique intitulée **Avocat ou autre personne** de la présente partie.

Nom: SYNDICAT DES OUVRIERS, SECTION LOCALE 123

Adresse: 12, RUE DU CONGÉ

Ville/Province: MAVILLE (ONTARIO) | Code postal:

N° de téléphone (Ind. rég.): 416-999-0001 | N° de télécopieur (Ind. rég.): 416-999-0002

Nom de l'agent de liaison: REPRÉ ZENTANT

Avocat ou autre personne – Si un avocat ou une autre personne agit en votre nom, remplir la présente partie :

Nom: AVOCAT

Nom du bureau le cas échéant:

Adresse:

Ville/Province: | Code postal:

N° de téléphone (Ind. rég.): | N° de télécopieur (Ind. rég.):

2 NATURE DE LA REQUÊTE

	Cocher (✓)	Pourquoi demandez-vous une audience?
I	☒	Opposition à un **ordre** de l'agent de révision (si l'ordre ne précise pas les conditions du programme d'équité salariale).
II	☐	Opposition aux conditions du **programme** d'équité salariale (si ces conditions ont été ordonnées par l'agent de révision).
III	☐	Opposition aux conditions du **programme** d'équité salariale (si ces conditions n'ont **pas** été ordonnées par l'agent de révision).
IV	☐	Opposition à une **décision** de l'agent de révision selon laquelle l'objet de la plainte ou de l'opposition est futile, frivole, vexatoire, fait de mauvaise foi ou n'est pas du ressort de la Commission.
V	☐	En raison d'un changement de la situation, le programme d'équité salariale ne convient pas à une catégorie d'emplois à prédominance féminine.
VI	☐	Communication de l'agent de révision selon laquelle il ou elle **renverra** la question au Tribunal.
VII	☐	La question n'a **pas** été **réglée** par un agent de révision et **aucun ordre** n'a été donné ni **aucune décision** rendue.
VIII	☐	L'ordre de l'agent de révision, l'ordonnance du Tribunal ou le programme d'équité salariale affiché n'a pas été respecté.
IX	☐	Autres, préciser : _____

Tribunal de l'équité salariale
Ontario

Requête pour obtenir une audience

Formule 1
(page 4 de 7)

Numéro du dossier

Réservé au bureau

3 INTIMÉ(S) ET AUTRES PARTIES

Nom de l'employé ou des employés, du ou des syndicats ou de l'employeur ou des employeurs qui, selon vous, sont parties à la présente instance. (Consulter l'article 32 de la Loi de 1987 sur l'équité salariale.) Annexer d'autres feuilles si besoin est.

Intimés

Nom: CORPORATION DU COMTÉ DU TRILLIUM

Adresse: 6, RUE FLEUR

Ville/Province: COMTÉ DU TRILLIUM (ONTARIO) | Code postal:

N° de téléphone (Ind. rég.): 416-999-0003 | N° de télécopieur (Ind. rég.): 416-999-0004

Nom de l'agent de liaison (s'il est connu): CHEFF DUPERSONNEL

Nom de l'avocat ou de l'autre personne s'il est connu :

Nom de l'avocat ou de la personne: AVOCAT | Nom du bureau le cas échéant:

Adresse:

Ville/Province: | Code postal:

N° de téléphone (Ind. rég.): | N° de télécopieur (Ind. rég.):

Autres parties

Autres employés, syndicats ou employeurs qui peuvent être concernés, le cas échéant.

Nom: MAISON DE RETRAITE LE TRILLIUM | Adresse: 10, RUE VIEILLE

Ville/Province: COMTÉ DU TRILLIUM Code postal: | N° de téléphone (Ind. rég.): 416-999-0005

Nom de l'agent de liaison s'il est connu: ADMINISTRATEUR | Adresse:

Ville/Province: COMTÉ DU TRILLIUM Code postal: | N° de téléphone (Ind. rég.): 416-999-0006

Nom de l'avocat ou de l'autre personne s'il est connu: AVOCAT | Adresse:

Ville/Province: Code postal: | N° de téléphone (Ind. rég.):

4 RÉSUMÉ DE LA CAUSE

Décrire brièvement la raison de votre requête. Annexer d'autres feuilles si besoin est.

IL EST TRÈS IMPORTANT DE DIRE POURQUOI VOUS DEMANDEZ UNE AUDIENCE. PAR EXEMPLE, VOUS POURRIEZ EXPLIQUER EN PEU DE MOTS POURQUOI VOUS VOUS OPPOSEZ À L'ORDRE DE L'AGENT DE RÉVISION.

Remarque : Vous devez remplir la partie Précisions (partie 5) de la présente requête.

2023 F MO10 (04/89)

Tribunal de l'équité salariale
Ontario

Requête pour obtenir une audience

Formule 1

(page 5 de 7)

Numéro du dossier

Réservé au bureau

5 PRÉCISIONS

L'intimé et les autres parties à la présente requête ont le droit de connaître les faits, les événements et les questions qui constituent le fondement de votre opposition ou de votre plainte. Vous devez préciser ce qui suit : Qu'est-ce qui s'est passé ou ne s'est pas passé, qui était concerné, et quand et où ces événements ont-ils eu lieu. Ne pas inclure la preuve de ces faits, événements et questions.

Remarque : Vous ne pourrez pas soulever un fait, un événement ou une question qui ne sont pas précisés dans la présente requête sans l'autorisation du Tribunal.

DANS L'EXPOSÉ DES FAITS, DES ÉVÉNEMENTS ET DES QUESTIONS PERTINENTS, VOUS DEVRIEZ PRÉCISER LA NATURE DU LITIGE ET VOUS INDIQUER QUELLES PARTIES SONT CONCERNÉES, AINSI QUE LA NATURE ET LE NOMBRE DES QUESTIONS EN CAUSE. VOUS DEVRIEZ EXPLIQUER CLAIREMENT CE QUI S'EST PASSÉ OU CE QUI NE S'EST PAS PASSÉ, QUI ÉTAIT CONCERNÉ, OÙ ET QUAND CES ÉVÉNEMENTS ONT EU LIEU, CE QUI EST MIS EN CAUSE ET CE QUI EST EN JEU.

Annexer d'autres feuilles si besoin est.

Date de l'ordre ou de la décision de l'agent de révision, s'il en est — J: 31 / M: 12 / A: 88

Numéro de dossier assigné par les Services de révision: 10001

Nom de l'agent de révision: LARRY VISION

Si possible, annexer une copie de l'ordre ou de la décision de l'agent de révision ou du programme d'équité salariale auquel vous vous opposez.

☒ Copie annexée ☐ Copie NON disponible

Tribunal de l'équité salariale
Ontario

Requête pour obtenir une audience

Formule 1
(page 6 de 7)

Numéro du dossier

Réservé au bureau

RECOURS

6 Quelles modifications devraient être apportées, selon vous, **à l'ordre, à la décision ou au programme?** Décrire l'ordonnance que vous voulez que le Tribunal rende à la suite de votre requête. Inclure toutes les mesures compensatoires financières et autres.

LE TRIBUNAL DOIT SAVOIR CE QUE VOUS VOULEZ QU'IL FASSE. QUELS CHANGEMENTS VOULEZ-VOUS QU'IL APPORTE À L'ORDRE, À LA DÉCISION OU AU PROGRAMME D'ÉQUITÉ SALARIALE ?

Annexer d'autres feuilles si besoin est.

AUDIENCES

7 Voulez-vous que l'audition de ce litige, en tout ou en partie, ait lieu en français?

☐ Oui ☒ Non

Est-ce que vous ou un de vos témoins aurez besoin de services de traduction pour témoigner à l'audience?

☐ Oui ☒ Non

Est-ce que vous ou un de vos témoins aurez besoin de services particuliers : par exemple, service pour les déficients auditifs ou visuels ou accès pour un fauteuil roulant?

☐ Oui ☒ Non

Si vous avez répondu oui à l'une des questions ci-dessus, prière de décrire le service demandé.

Le Tribunal essaiera de fournir le service demandé, mais il se peut qu'il ne soit pas capable de répondre à votre demande.

Le Tribunal tient normalement ses audiences dans les centres régionaux suivants : Kingston, London, North Bay, Ottawa, Sarnia, Sault-Ste-Marie, Sudbury, Timmins, Thunder Bay, Toronto et Windsor. La décision sur le lieu de l'audience tiendra compte des besoins des parties, des témoins et du Tribunal.

Dans quelle ville voulez-vous que l'audience ait lieu? TORONTO

Motif : NOTRE AVOCAT ET TOUS NOS TÉMOINS SE TROUVENT À TORONTO

Tribunal de l'équité salariale
Ontario

Requête pour obtenir une audience

Formule 1
(page 7 de 7)

Numéro du dossier

Réservé au bureau

8 AUTRES REQUÊTES

Savez-vous si d'autres requêtes pour obtenir une audience devant le Tribunal de l'équité salariale ont été présentées en ce qui a trait à la présente instance?

☐ Oui ☒ Non

Si oui, préciser l'instance à laquelle vous vous reportez.

9 AUTRES DÉCLARATIONS

Autres déclarations que vous désirez faire.

SI VOUS ESTIMEZ QUE TELLES ET TELLES AUTRES CHOSES SONT IMPORTANTES, MAIS QUE LA FORMULE NE DEMANDE PAS DE PRÉCISER, VOUS POUVEZ LES INDIQUER ICI.

10 SIGNATURE

Le présent document comprend 7 pages en tout, y compris les 7 pages de la présente requête. Autant que je sache, le présent document est complet et exact. Des attestations de signification (formule 4) sont annexées à l'égard de chaque partie.

Fait à MAVILLE (ville, etc.) le 14 (jour) JANVIER (mois) 1989

Nom (en caractères d'imprimerie) REPRÉ ZENTANT

Signature Repré Zentant

Titre PRÉSIDENT DE LA SECTION LOCALE 123 DU SYNDICAT DES OUVRIERS

Réservé au bureau

2023 F MO10 (04/89)

Tribunal de l'équité salariale
Ontario

Défense à une requête pour obtenir une audience
Formule 2
(page 3 de 7)

Numéro du dossier: 10005/89

Prière d'écrire lisiblement — English on reverse

1 IDENTIFICATION DE LA CAUSE

ENTRE :

SYNDICAT DES OUVRIERS, SECTION LOCALE 123

REQUÉRANT(S)

– ET –

CORPORATION DU COMTÉ DU TRILLIUM

INTIMÉ(S)

– ET –

MAISON DE RETRAITE LE TRILLIUM

AUTRE(S) PARTIE(S)

2 PARTIE PRÉSENTANT LA DÉFENSE

Nom exact de l'employé ou des employés, du syndicat ou de l'employeur qui présentent la défense. (Annexer une liste si la défense est présentée au nom d'un groupe d'employés.) Si vous ou votre groupe d'employés désirez garder l'anonymat, ne remplir que la rubrique intitulée **Avocat ou autre personne** de la présente partie.

Nom: CORPORATION DU COMTÉ DU TRILLIUM

Adresse: 6, RUE FLEUR

Ville/Province: COMTÉ DU TRILLIUM (ONTARIO)

Code postal:

N° de téléphone (Ind. rég.): 416 - 9999 - 0003

N° de télécopieur (Ind. rég.): 416 - 9999 - 0004

Nom de l'agent de liaison: CHEFF DUPERSONNEL

Si un **avocat ou une autre personne** agit en votre nom, remplir la présente partie :

Nom de l'avocat ou de la personne: AVOCAT

Nom du bureau le cas échéant:

Adresse:

Ville/Province:

Code postal:

N° de téléphone (Ind. rég.): ___ - ___ - ____

N° de télécopieur (Ind. rég.): ___ - ___ - ____

2135 F MO10 (04/89)

Tribunal de l'équité salariale
Ontario

Défense à une requête pour obtenir une audience

Formule 2

(page 4 de 7)

Numéro du dossier: 10005/89

3 STATUT

Avez-vous été cité(e) comme : A) Intimé(e) ☒ Oui ☐ Non
B) Autre partie ☐ Oui ☐ Non

Cocher une case – (Consulter l'article 32 de la **Loi de 1987 sur l'équité salariale**).

Êtes-vous

- ☒ l'employeur
- ☐ l'agent négociateur (si le programme est relié à une unité de négociation)
- ☐ l'employé ou les employés visés par le programme (si le programme n'est pas relié à une unité de négociation)

Si vous avez coché une de ces cases, passer à la partie 4.

Si vous n'avez pas coché une de ces cases, prière de vous décrire – cocher une case

☐ autre(s) employé(s) ☐ syndicat ☐ employeur

☐ autre (préciser) : _____

Pourquoi voulez-vous être joint(e) comme partie à la présente instance? Décrire de quelle façon le résultat de l'instance peut vous toucher. Annexer d'autres feuilles si besoin est.

Maintenant, passer à la partie 4.

4 AUTRES PARTIES

Nom de l'employé ou des employés, du ou des syndicats ou de l'employeur ou des employeurs qui, selon vous, sont parties à la présente instance. (Consulter l'article 32 de la **Loi de 1987 sur l'équité salariale.**) Annexer d'autres feuilles si besoin est. Il n'est pas nécessaire de nommer les parties déjà citées ailleurs.

Nom: MAISON DE RETRAITE LE TRILLIUM

Adresse: 10, RUE VIEILLE

Ville/Province: COMTÉ DU TRILLIUM (ONTARIO)

Code postal:

Nº de téléphone (Ind. rég.): 416-999-0005

Nº de télécopieur (Ind. rég.): 416-999-0007

Nom de l'agent de liaison s'il est connu: ADMINISTRATEUR

Adresse: 10, RUE VIEILLE

Ville/Province: COMTÉ DU TRILLIUM (ONTARIO) Code postal:

Nº de téléphone (Ind. rég.): 416-999-0006

Nom de l'avocat ou de l'autre personne s'il est connu: AVOCAT

Adresse:

Ville/Province: Code postal:

Nº de téléphone (Ind. rég.):

5 RÉSUMÉ DE LA CAUSE

Décrire brièvement votre défense à chaque question soulevée dans la requête. Annexer une feuille distincte si besoin est.

IL EST TRÈS IMPORTANT DE VOUS DÉFENDRE EN RÉPONDANT À CHACUNE DES QUESTIONS SOULEVÉES DANS LA REQUÊTE ET, AUSSI, DE SOULEVER TOUTES LES AUTRES QUESTIONS QUI VOUS SEMBLENT SE RAPPORTER À LA CAUSE.

Remarque : Vous devez remplir la partie Précisions (partie 6) de la présente défense.

2135 F MO10 (04/89)

Tribunal de l'équité salariale
Ontario

Défense à une requête pour obtenir une audience
Formule 2
(page 5 de 7)

Numéro du dossier
10005/89

6

PRÉCISIONS

Le requérant et les autres parties au présent litige ont le droit de connaître les fondements de votre défense à la requête. Exposer ci-dessous, de façon claire et concise, les faits, événements et questions qui constituent le fondement de votre défense (y compris les faits, événements et questions que le requérant ou d'autres parties n'ont pas soulevés). Ne pas inclure la preuve de ces faits, événements et questions.

Remarque : Vous ne pourrez pas vous fonder sur un fait, un événement ou une question qui ne sont pas précisés dans la présente défense sans l'autorisation du Tribunal.

QUELS SONT LES FAITS, LES ÉVÉNEMENTS ET LES QUESTIONS QUI SONT À LA BASE DE VOTRE DÉFENSE ? CELA COMPREND VOTRE RÉPONSE AUX FAITS, ÉVÉNEMENTS ET QUESTIONS QUI ONT ÉTÉ MENTIONNÉS DANS LA REQUÊTE. VOUS DEVRIEZ TIRER AU CLAIR CE QUI S'EST PASSÉ OU CE QUI NE S'EST PAS PASSÉ, QUI ÉTAIT CONCERNÉ, OÙ ET QUAND CES ÉVÉNEMENTS ONT EU LIEU, CE QUI EST MIS EN CAUSE ET CE QUI EST EN JEU.

Annexer d'autres feuilles si besoin est.

Tribunal de l'équité salariale
Ontario

Défense à une requête pour obtenir une audience

Formule 2
(page 6 de 7)

Numéro du dossier: 10005/89

7 RECOURS

Décrire le recours ou la mesure que vous cherchez à obtenir. Inclure toutes les mesures compensatoires financières et autres.

QUE VOULEZ-VOUS QUE LE TRIBUNAL FASSE? PAR EXEMPLE, REJETER LA REQUÊTE, CONFIRMER L'ORDRE DES SERVICES DE RÉVISION, ETC.

Annexer d'autres feuilles si besoin est.

8 AUDIENCES

Voulez-vous que l'audition de ce litige, en tout ou en partie, ait lieu en français?

☐ Oui ☒ Non

Est-ce que vous ou un de vos témoins aurez besoin de services de traduction pour témoigner à l'audience?

☐ Oui ☒ Non

Est-ce que vous ou un de vos témoins aurez besoin de services particuliers : par exemple, service pour les déficients auditifs ou visuels ou accès pour un fauteuil roulant?

☐ Oui ☒ Non

Si vous avez répondu oui à l'une des questions ci-dessus, prière de décrire le service demandé :

Le Tribunal essaiera de fournir le service demandé, mais il se peut qu'il ne soit pas capable de répondre à votre demande.

Le Tribunal tient normalement ses audiences dans les centres régionaux suivants : Kingston, London, North Bay, Ottawa, Sarnia, Sault-Ste-Marie, Sudbury, Timmins, Thunder Bay, Toronto et Windsor. La décision sur le lieu de l'audience tiendra compte des besoins des parties, des témoins et du Tribunal.

Dans quelle ville voulez-vous que l'audience ait lieu? TORONTO

Motif : L'AVOCAT-CONSEIL ET LE TÉMOIN EXPERT SE TROUVENT À TORONTO

Tribunal de l'équité salariale
Ontario

Défense à une requête pour obtenir une audience

Formule 2

(page 7 de 7)

Numéro du dossier: 10005/89

9 AUTRES REQUÊTES

Savez-vous si d'autres requêtes pour obtenir une audience devant le Tribunal de l'équité salariale ont été présentées en ce qui a trait à la présente instance?

☐ Oui ☒ Non

Si oui, préciser l'instance à laquelle vous vous reportez.

10 AUTRES DÉCLARATIONS

Autres déclarations que vous désirez faire.

SI VOUS ESTIMEZ QUE TELLES ET TELLES AUTRES CHOSES SONT IMPORTANTES, MAIS QUE LA FORMULE NE DEMANDE PAS DE PRÉCISER, VOUS POUVEZ LES INDIQUER ICI.

11 SIGNATURE

Le présent document comprend 7 pages en tout, y compris les 7 pages de la présente défense. Autant que je sache, le présent document est complet et exact. Des attestations de signification (formule 4) sont annexées à l'égard de chaque partie.

Fait à COMTÉ DU TRILLIUM (ville, etc.) le 3 (jour) FÉVRIER (mois) 19 89

Nom (en caractères d'imprimerie): ADMINI STRATEUR

Titre: DIRECTEUR GÉNÉRAL

Signature: a. Strateur

Réservé au bureau

Tribunal de l'équité salariale

Ontario

Assignation à témoigner devant le Tribunal de l'équité salariale

Formule 3

(page 1 de 2)

Loi de 1987 sur l'équité salariale

Prière d'écrire lisiblement

Numéro du dossier du tribunal: 10005/89

Form also available in English

1 INTITULÉ

ENTRE :

SYNDICAT DES OUVRIERS, SECTION LOCALE 123
REQUÉRANT(S)

- ET -

CORPORATION DU COMTÉ DU TRILLIUM
INTIMÉ(S)

- ET -

MAISON DE RETRAITE LE TRILLIUM
AUTRE(S) PARTIE(S)

2 ASSIGNATION À TÉMOIGNER

À : DÉLÉ GUÉ
(nom du témoin)

(adresse du témoin)

VILLOTRAVAIL (ONTARIO)
(adresse - suite)

Vous êtes par les présentes assigné(e) à comparaître devant le **Tribunal de l'équité salariale** aux fins d'une audience qui se tiendra à TRIBUNAL DE L'ÉQUITÉ SALARIALE 150, AV. EGLINTON EST dans le/la VILLE de TORONTO le MARDI 28 FÉVRIER 19 89, à 9 H 30 TORONTO - 2e ÉTAGE - SALLE 1 (heure locale) et les jours subséquents, jusqu'à la fin de l'audience ou jusqu'à la fin de l'audience ou jusqu'à ce que le tribunal en ordonne autrement, pour y témoigner sous serment sur les questions faisant l'objet de l'instance, et de produire aux date, heure et lieu indiqués ci-dessus TOUS LES DOCUMENTS SE RAPPORTANT AUX NÉGOCIATIONS POUR L'ÉQUITÉ SALARIALE

Fait le 13 FÉVRIER 19 89

Tribunal de l'équité salariale

13 FÉVRIER 1989
date

PRÉSIDENTE
membre du tribunal

3 REMARQUE

Si, sans excuse légitime, vous ne comparaissez pas pour témoigner à l'audience, ou si vous ne produisez pas les document ou objects requis, aux date, heure et lieu indiqués, vous êtes passible des sanctions imposées par la Cour suprême de l'Ontario aux personnes coupables d'outrage à cette Cour pour avoir désobéi à une assignation.

Vous avez droit aux indemnités de présence au même titre qu'un témoin qui comparaît devant la Cour suprême.

2151 F MO10 (04/89)

Tribunal de l'équité salariale
Ontario

Loi de 1987 sur l'équité salariale

Form also available in English

Assignation à Témoigner devant le Tribunal de l'équité salariale

Formule 3

Remarque : Les présentes indemnités sont précisées dans le tarif A des Règles de pratique de l'Ontario et correspondent actuellement aux montants suivants :

Article		Montant
L'indemnité de présence véritablement versée à un témoin qui y a droit est calculée de la façon suivante :		
(i)	Indemnité de présence pour chaque jour, de comparution obligatoire;	50 $
(ii)	Indemnité de déplacement si l'audience, l'examen ou l'interrogatoire a lieu :	
	(a) dans la ville où réside le témoin, pour chaque jour de comparution obligatoire	3 $
	(b) dans un rayon de 300 kilomètres du lieu de résidence du témoin, par kilomètre pour chaque voyage entre son lieu de résidence et le lieu de l'audience, de l'examen ou de l'interrogatoire :	24 cents
	(c) à plus de 300 kilomètres du lieu de résidence du témoin : chaque voyage entre son lieu de résidence et l'aéroport et l'aéroport et le lieu de l'audience, de l'examen ou de l'interrogatoire.	tarif aérien minimal aller-retour plus 24 cents par kilomètre
(iii)	Indemnité de logement et de repas si le témoin réside ailleurs qu'au lieu de l'audience, de l'examen ou de l'interrogatoire et est tenu d'y passer la nuit, pour chaque nuit	75 $

3. Si vous avez besoin de services de traduction pour témoigner à l'audience, prière d'en informer la partie qui a demandé la délivrance de la présente assignation, telle qu'elle est précisée ci-dessous.

La présente assignation a été délivrée à la demande de la personne suivante et toute demande de renseignements peut lui être envoyée à l'adresse suivante :

Nom
REPRÉSENTANT, SECTION LOCALE 123, SYNDICAT DES OUVRIERS

Adresse
12, RUE DU CONGÉ

MAVILLE (ONTARIO) Nº de téléphone Ind. rég. 416-999-0001

Tribunal de l'équité salariale
Ontario

Attestation de signification

Formule 4

Numéro du dossier: 10005/89

Prière d'écrire lisiblement — **English on reverse**

Remarque

La présente attestation a pour but d'attester qu'une copie d'un document a été remise à une partie. Une attestation de signification (formule du Tribunal numéro 4) ou une déclaration comprenant tous les renseignements exigés dans la présente formule doit être remplie, en ce qui concerne chaque partie, à l'égard de chaque document signifié. En outre, une copie de la note d'accompagnement d'une télécopie ou le reçu du service des postes ou de messagerie peut être exigé comme preuve de la présente attestation.

1 INTITULÉ

ENTRE :

SYNDICAT DES OUVRIERS, SECTION LOCALE 123 — **REQUÉRANT(S)**

– ET –

CORPORATION DU COMTÉ DU TRILLIUM — **INTIMÉ(S)**

– ET –

MAISON DE RETRAITE LE TRILLIUM — **AUTRE(S) PARTIE(S)**

2

Au nom de – cocher une case : ☒ Requérant ☐ Intimé ☐ Autre partie

J'atteste que j'ai signifié le document à : CHEFF DU PERSONNEL
(nom de la personne qui a reçu la signification)

qui représente : CORPORATION DU COMTÉ DU TRILLIUM
(nom de la partie qui a reçu la signification)

3 MODE DE SIGNIFICATION

1. **Quel document a été signifié?** Cocher une case ☒ Requête ☐ Défense ☐ Réplique
   ☐ Rapport du témoin expert
   ☐ Autre (préciser) : _____

2. **Mode de signification** – Cocher une case
   ☐ Remise en personne ☒ Messagerie (y compris poste prioritaire) ☐ Télécopieur
   ☐ Courrier ordinaire ☐ Courrier certifié ☐ Courrier recommandé
   ☐ Centre de distribution de documents ☐ Autre (préciser le mode et le délai dont a convenu le Tribunal ou le greffier) :

3. **Nom du service de messagerie, de l'agent ou du service utilisé :** MESSAGERIE MAVILLE

4. **Heure à laquelle le/les document(s) a/ont été envoyé(s) :** 14 H 00

5. **Date à laquelle le/les document(s) a/ont été envoyé(s) :** le 14 (jour) JANVIER (mois) 19 89

6. **En cas de remise en personne, adresse du lieu où le/les document(s) a/ont été signifié(s) :**

4

Fait à MAVILLE (lieu) le 14 (jour) JANVIER (mois) 19 89.

Nom de la personne qui a signifié le document (en caractères d'imprimerie)
M. RAPIDE

Titre de la personne qui a signifié le document
EMPLOYÉ

Signature de la personne qui a signifié le document
M. Rapide

2156 F MO10 (04/89)

Tribunal de l'équité salariale

Ontario

Affidavit de signification à personne

Formule 5

Prière d'écrire lisiblement

English on reverse

Numéro du dossier: 10005/89

Remarque Le présent affidavit a pour but d'attester qu'une copie du document précisé a été signifié à personne à la personne dont le nom est mentionné. L'affidavit de signification à personne doit être préparé à l'égard de la signification d'une assignation à témoigner.

1 INTITULÉ

ENTRE : SYNDICAT DES OUVRIERS, SECTION LOCALE 123
REQUÉRANT(S)

- ET -

CORPORATION DU COMTÉ DU TRILLIUM
INTIMÉ(S)

- ET -

MAISON DE RETRAITE LE TRILLIUM
AUTRE(S) PARTIE(S)

2 DÉCLARATION

Je soussigné(e), REPRÉ ZENTANT (nom et prénoms), de/du _____ (ville, etc.)

de MAVILLE (nom de la ville), dans le/la _____ (comté, municipalité régionale)

de _____ (nom du comté, de la municipalité régionale),

DÉCLARE SOUS SERMENT ou AFFIRME SOLENNELLEMENT QUE :

(1) Le _____ 13 (jour) FÉVRIER (mois) 19 89 à 15 H 26 (heure)

j'ai personnellement signifié à DÉLÉ GUÉ (nom du destinataire)

une copie ~~du~~ DE L'ASSIGNATION À TÉMOIGNER (préciser le document signifié)

à LA MAISON DE RETRAITE LE TRILLIUM, 10, RUE VIEILLE, COMTÉ DU TRILLIUM (adresse où la signification a été effectuée)

(2) J'ai pu identifier* la personne ~~au moyen de~~ PARCE QUE JE L'AI RECONNUE (indiquer le moyen par lequel la personne a pu être identifiée)

PERSONNELLEMENT.

(3) J'ai versé les indemnités de présence appropriées à la personne nommée ci-dessus en ce qui concerne une assignation.

*La personne peut être identifiée si elle répond affirmativement à la question suivante : "Êtes-vous (nom qui figure sur l'assignation) ?".

3 SIGNATURE

Déclaré sous serment (ou affirmé solennellement) devant moi à MAVILLE (ville, etc.)

dans le/la _____ (comté, district, municipalité régionale)

le 13 (jour) FÉVRIER (mois) 19 89

Signature du commissaire, etc.	Signature de la personne qui fait la signification
	Repré Zentant

2158 F MO10 (04/89)